

Số: 1829/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 5 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 6/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 195/TTr-SLĐTBXH ngày 26/8/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này gồm Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội như sau:

1. Công bố 138 thủ tục hành chính, trong đó: 103 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp tỉnh; 20 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp huyện; 15 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã.

(Có Phụ lục I kèm theo).

2. Phê duyệt 150 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính, trong đó: 58 quy trình liên thông cấp tỉnh; 57 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 20 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện; 15 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.

(Có Phụ lục II kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ các Quyết định số 1251/QĐ-UBND ngày 11/6/2021; Quyết định số 1904/QĐ-UBND ngày 09/8/2021; Quyết định số 2600/QĐ-UBND ngày 25/10/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở LĐ-TB&XH; Quyết định số 2601/QĐ-UBND ngày 25/10/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở LĐ-TB&XH.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*af*

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c)
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KSTTHC, Tùng(5b).

CHỦ TỊCH



Hoàng Quốc Khánh



PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành theo Quyết định số: 1829/QĐ-UBND ngày 5 tháng 9 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

A. CẤP TỈNH: 103 TTHC

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC: AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG					
1	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu 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)	18 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	1.200.000	<ul style="list-style-type: none">- Luật An toàn, vệ sinh lao động;- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật ATVSLĐ về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn, huấn luyện ATVSLĐ và quan trắc môi trường.- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.- Thông tư Quyết định số 1380/QĐ-LĐTBXH ngày 09/10/2018 của Bộ trưởng Bộ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới, thay thế, bãi bỏ về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
2	<p>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 (<i>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</i>); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (<i>trừ doanh nghiệp có nhu cầu 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</i>).</p>	<p>- 18 ngày làm việc: đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động</p> <p>- 07 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, đổi</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La</p>	<p>Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích</p>	<p>1.200.000</p>	<p>- Luật An toàn, vệ sinh lao động;</p> <p>- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật ATVSLĐ về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn, huấn luyện ATVSLĐ và quan trắc môi trường.</p> <p>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Thông tư 110/2017/TT-BTC sửa đổi, bổ sung biểu mức thu phí thẩm định điều kiện kinh</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		tên				doanh trong hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động ban hành kèm theo Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh trong hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.
3	Khai báo đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015; - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động. - Thông tư số 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ trưởng Bộ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						<p>Lao động- Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số nội dung về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.</p> <p>- Quyết định số số 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 04 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.</p>
4	Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	<p>- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.</p> <p>- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quản lý môi trường lao động.</p> <p>- Thông tư số 19/2017/TT-</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						BLĐTBXH ngày 03/7/2017 của Bộ Lao động – TB&XH quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.
5	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 chuyên đôi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng lao động, huấn luyện an toàn vệ sinh lao động.	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015 - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc.
6	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	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015 - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động, bệnh nghề nghiệp

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			La			bắt buộc
II LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI						
7	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	16 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.
8	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	08 giờ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.
9	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các ND liên quan đến điều

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
10	Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các ND liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
11	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	10 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						các ND liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
12	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các ND liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội.
13	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	10 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						các ND liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội.
III LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP						
14	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp - Nghị định 143/2016/NĐ-CP, ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định 140/2018/NĐ-CP, ngày 08/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
15	Chấm dứt hoạt động liên kết	07 ngày làm	Bộ phận Tiếp	Nộp trực	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	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	việc	nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích		<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
16	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	12 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp - Nghị định 143/2016/NĐ-CP, ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định 140/2018/NĐ-CP, ngày 08/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội. - Nghị định số 24/2022/NĐ-

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
17	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	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp - Nghị định 143/2016/NĐ-CP, ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định 140/2018/NĐ-CP, ngày 08/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
18	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh,	11 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	điện, bưu chính công ích		CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
19	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	11 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
20	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	03 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		vụ hành chính công tỉnh Sơn La	ích		vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
21	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	12 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
22	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp
23	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
24	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	11 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp
25	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	03 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			La			- Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp
26	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận	12 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						- Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
27	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	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp
28	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	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						<p>Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>- Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.</p>
29	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	- 10 ngày làm việc: đối với trường hợp quy định tại các khoản 1,2,3,4 và 5 Điều 18 Nghị định số 24/2022/NĐ-CP (được sửa đổi,	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	<p>- Luật Giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		bổ sung tại Nghị định số 24/NĐ-CP - 03 ngày làm việc: đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp				Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
30	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	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp. - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
IV	LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG					
31	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	12 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động
32	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động
33	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	20 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			La			
34	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	16 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động
35	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	19 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động
36	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 trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu.	09 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty TNHH một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; - Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ lao động – TBXH hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						thường đối với người quản lý công ty TNHH một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ
37	Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II, hạng III)	11 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005 của Bộ lao động - TBXH hướng dẫn xếp hạng và xếp lương đối với thành viên chuyên trách hội đồng quản trị, tổng giám đốc, giám đốc, phó tổng giám đốc, phó giám đốc, kế toán trưởng công ty Nhà nước; - Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ quy định tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty TNHH một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; - Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ lao động - TBXH hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty TNHH một thành viên do nhà nước nắm giữ 100%

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						vốn điều lệ;
V	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG					
38	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	<p>- 53 ngày làm việc: Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p> <p>- 15 ngày làm việc: Trường hợp nhận đủ hồ sơ theo quy định</p> <p>- 09 ngày làm việc: Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	<p>- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.</p> <p>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p>
39	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	- 13 ngày làm việc: Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	<p>- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.</p> <p>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		<p>của cá nhân không phải là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ</p> <p>- 09 ngày làm việc: 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</p>	<p>công tỉnh Sơn La</p>			<p>một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p>
40	<p>Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.</p>	<p>18 ngày làm việc</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La</p>	<p>Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.</p>	<p>Không</p>	<p>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
41	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”.	18 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
42	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	18 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
43	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.	78 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
44	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường	63 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Nộp trực tiếp hoặc	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	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.		quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	qua bưu điện, bưu chính công ích		2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
45	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh.	- 23 ngày làm việc: trường hợp hồ sơ thương binh không lưu tại Sở LĐ-TBXH - 09 ngày làm việc: trường hợp hồ sơ thương binh lưu tại Sở LĐ-TBXH	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
46	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	- 18 ngày làm việc: Trường hợp 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		Xã hội - 09 ngày làm việc: Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - TB&XH				
47	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	155 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
48	Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	31 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
49	Tiếp nhận người có công vào	14 ngày làm	Bộ phận Tiếp	Nộp trực	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tình quản lý	việc	nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.		công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
50	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.	13 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
51	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	- 28 ngày làm việc: Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945. - 28 ngày làm việc: Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		nghĩa tháng Tám năm 1945				
52	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	- 24 ngày làm việc: Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ - 64 ngày làm việc: Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học - 67 ngày làm việc: Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
53	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	72 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			công tỉnh Sơn La			một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
54	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	18 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
55	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	18 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
56	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.	18 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						mạng.
57	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	- 09 ngày làm việc: Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý - 12 ngày làm việc: Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
58	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi tử trần	- 18 ngày làm việc: Trường hợp trợ cấp một lần và mai táng phí - 33 ngày làm việc: Trường hợp trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp nuôi dưỡng hằng tháng	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
59	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.	18 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			vụ hành chính công tỉnh Sơn La	ích.		chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
60	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	19 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. - Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động – TBXH hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.
61	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung	19 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Nộp trực tiếp hoặc	Không	- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.		quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	qua bưu điện, bưu chính công ích		2020; - Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ Bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng phí đối với thanh niên xung phong và thời kỳ kháng chiến chống pháp. - Thông tư liên tịch số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động – TBXH hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ Bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống pháp. (thay đổi Căn cứ Pháp lệnh)
62	Trợ cấp một lần đối với người được cử đi làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a	19 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên bộ Lao động – TBXH, bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						<p>được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và cãm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và cãm-pu-chi-a.</p> <p>- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Cãm -pu - chi -a.</p>
63	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	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	<p>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.</p> <p>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						mạng.
64	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	09 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
65	Hưởng lại chế độ ưu đãi	09 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
66	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	18 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động- TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
67	Di chuyển hồ sơ khi người	09 ngày làm	Bộ phận Tiếp	Nộp trực	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	việc	nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.		công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
68	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	09 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
69	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	03 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích.	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
70	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang	03 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ		TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	điện, bưu chính công ích.		- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
VI. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI						
71	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định một số điều của Luật phòng, chống mua bán người. - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.
72	Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	9,5 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	-Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định một số điều của Luật phòng, chống mua bán người. -Thông tư số 35/2013/TT-

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			công tỉnh Sơn La			BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.
73	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	9,5 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	-Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định một số điều của Luật phòng, chống mua bán người. -Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.
74	Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	9,5 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-	Nộp trực tiếp hoặc qua đường	Không	- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định một số

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	bưu điện, bưu chính công ích		điều của Luật phòng, chống mua bán người. - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.
75	Chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	17,5 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định một số điều của Luật phòng, chống mua bán người. - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
76	Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	11 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.
77	Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.
78	Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.	02 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						cai nghiệm ma túy.
VII LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC						
79	Nhận lại tiên 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)	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020; - Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
80	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020; - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ LĐ-TB&XH
81	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020; - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ LĐ-TB&XH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
82	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người 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	10 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ về việc Quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm - Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm; - Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện một số điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						việc làm.
83	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	10 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ về việc Quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm - Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thực hiện một số điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm.
VIII LĨNH VỰC VIỆC LÀM						
84	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển	25 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-	Nộp trực tiếp hoặc qua đường	Không	- Bộ Luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	người lao động nước ngoài		TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	bưu điện, bưu chính công ích		phù quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.
85	Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	22 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013; - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; - Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 - Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp
86	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	03 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Bộ Luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.
87	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	600.000	- Bộ Luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Nghị Quyết 135/2020/NQ-HĐND tỉnh Sơn La ngày 31/7/2020 về quy định mức thu, miễn, giảm, thu nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền giải quyết của HĐND tỉnh.
88	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	03 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	450.000	- Bộ Luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Nghị Quyết 135/2020/NQ-HĐND tỉnh Sơn La ngày 31/7/2020 về quy định mức thu, miễn, giảm, thu nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền giải quyết của HĐND tỉnh.
89	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công	Không	- Bộ Luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết về người lao động nước ngoài làm việc

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			vụ hành chính công tỉnh Sơn La	ích		tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.
90	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	20 ngày làm việc	Trung tâm Dịch vụ Việc Làm	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013; - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; - Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015
91	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất	02 ngày làm	Trung tâm Dịch	Nộp trực	Không	- Luật việc làm ngày 16 tháng

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	nghiệp	việc	vụ Việc Làm	tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích		<p>11 năm 2013;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; - Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015
92	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	02 ngày làm việc	Trung tâm Dịch vụ Việc Làm	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013; - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
				công ích		<p>một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015
93	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	02 ngày làm việc	Trung tâm Dịch vụ Việc Làm	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013; - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; - Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						điều Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015
94	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)	03 ngày làm việc	Trung tâm Dịch vụ Việc Làm	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013; - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; - Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						thất nghiệp; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015
95	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)	03 ngày làm việc	Trung tâm Dịch vụ Việc Làm	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013; - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; - Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015
96	Giải quyết hỗ trợ học nghề	15 ngày làm việc	Trung tâm Dịch vụ Việc Làm	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013; - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; - Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015
97	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc	02 ngày làm	Trung tâm Dịch	Nộp trực	Không	- Luật việc làm ngày 16 tháng

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	làm	việc	vụ Việc Làm	tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích		11 năm 2013; - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; - Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015
98	Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng	03 ngày làm việc	Trung tâm Dịch vụ Việc Làm	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính	Không	- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013; - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
				công ích		<p>một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;</p> <p>- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;</p> <p>- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015</p>
99	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	<p>- Bộ luật Lao động năm 2019;</p> <p>- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;</p> <p>- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;</p> <p>- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 03 năm 2021 của Chính phủ quy định</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.
100	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014; - Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013; - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 03 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.
101	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014; - Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013; - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 03 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						Điều 39 của Luật việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.
102	Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	03 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014; - Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013; - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 03 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.
103	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014; - Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013; - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 03 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						Điều 39 của Luật việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

B. CẤP HUYỆN: 20 TTHC

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI						
104	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	18 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
105	Chi trả trợ cấp xã hội, 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	06 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
106	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	08 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
107	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
				ích		
108	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng Bảo trợ xã hội	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
109	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	03 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
110	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	02 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
111	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các ND liên quan đến điều

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động-TBXH.
112	Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các ND liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động -TBXH.
113	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	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các ND liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động-TBXH.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
114	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	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các ND liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động-TBXH.
115	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	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các ND liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động - TBXH.
116	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			huyện, thành phố	điện, bưu chính công ích		xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.
II LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG						
117	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Bộ Luật lao động 2019; - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động.
118	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Bộ luật lao động năm 2019; - Quyết định số 338/QĐ-BLĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ LĐ-TB&XH về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ LĐ-TB&XH - Quyết định số 327/QĐ-SLĐTBXH ngày 02/02/2021 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La về việc ủy quyền thực hiện việc đăng ký Nội quy lao động.
III LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG						
119	Thăm viếng mộ liệt sĩ	05 ngày làm	Bộ phận tiếp	Nộp trực	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		việc	nhận và trả kết quả của UBND huyện	tiếp		công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
IV LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI						
120	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	11 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định một số điều của Luật phòng, chống mua bán người. - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.
121	Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công	Không	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
				ích		một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.
122	Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.
123	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	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

C. CẤP XÃ: 15 TTHC

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI					
124	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.	10 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các ND liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động-TBXH.
125	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025
126	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu	Không	Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm và quy

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
				chính công ích		trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025
127	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	02 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
128	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	25 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012; - Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện
129	Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012; - Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện
II LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG						
130	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	04 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã	Nộp trực tiếp		- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
III LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI						
131	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình	03 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy
132	Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện	03 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công	Không	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
				ích		một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy
IV LĨNH VỰC TRẺ EM						
133	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 cấp tỉnh, huyện, xã	12 giờ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.
134	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em cấp tỉnh, huyện, xã	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.
135	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	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.
136	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	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	thích của trẻ em			ích		
137	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	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.
138	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	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1829/QĐ-UBND ngày 5 tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, BỘ: 58 QUY TRÌNH
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ nếu nhận trực tiếp)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng Lao động –Việc làm- Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm- GDNN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm – GDNN	Các văn bản đầu ra	1,25 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTĐ	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Bộ phận 1 cửa tại TT phục vụ HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,25 ngày
B5		Liên thông UBND tỉnh		02 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TT HCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,25 ngày

2. 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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ nếu nhận trực tiếp)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng Lao động –Việc làm- Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm- GDNN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm – GDNN	Các văn bản đầu ra	02 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Bộ phận 1 cửa tại TT phục vụ HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,25 ngày
B5		Liên thông UBND tỉnh		03 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TT HCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,25 ngày

3. 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
- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ nếu nhận trực tiếp)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động -Việc làm- Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm- GDNN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Gửi hồ sơ tới các thành viên của Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định (Đã được thành lập theo Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016)	Biên bản kết luận của Hội đồng thẩm định	03 ngày
B5	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN	Tiếp nhận phân công xử lý tài liệu	Ý kiến của lãnh đạo phòng	0,25 ngày
B6	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận xây dựng dự thảo trên cơ sở tài liệu liên thông đã có	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	01 ngày
B7	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng tiếp nhận xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B8	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao VT lấy số, vào sổ phát hành	0,5 ngày
B9	Bộ phận 1 cửa tại TT phục vụ HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B10		Liên thông UBND tỉnh		03 ngày
B11	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TT HCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

4. 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.

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động việc làm-GDNN	Các văn bản đầu ra	1,75 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Bộ phận 1 cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,25 ngày
B5		Liên thông UBND tỉnh		03 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

5. 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.
- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ nếu nhận trực tiếp)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động -Việc làm- Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm- GDNN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Các văn bản đầu ra	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTĐ	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Bộ phận 1 cửa tại TT phục vụ HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			04 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TT HCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

6. 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.

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ nếu nhận trực tiếp)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động -Việc làm- Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm- GDNN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Các văn bản đầu ra	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Bộ phận 1 cửa tại TT phục vụ HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B5		Liên thông UBND tỉnh		04 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TT HCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

7. 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.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ nếu nhận trực tiếp)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng Lao động -Việc làm- Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm- GDNN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Các văn bản đầu ra	0,25 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Bộ phận 1 cửa tại TT phục vụ HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,25 ngày
B5		Liên thông UBND tỉnh		01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TT HCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,25 ngày

8. 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
- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ nếu nhận trực tiếp)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động -Việc làm- Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm- GDNN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Gửi hồ sơ tới các thành viên của Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định (<i>Đã được thành lập theo Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016</i>)	Biên bản kết luận của Hội đồng thẩm định	3 ngày
B5	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN	Tiếp nhận phân công xử lý tài liệu	Ý kiến của lãnh đạo phòng	0,25 ngày
B6	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận xây dựng dự thảo trên cơ sở tài liệu liên thông đã có	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	01 ngày
B7	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng tiếp nhận xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B8	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao VT lấy số, vào sổ phát hành	0,5 ngày
B9	Bộ phận 1 cửa tại TT phục vụ HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B10		Liên thông UBND tỉnh		03 ngày
B11	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TT HCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

9. Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động việc làm-GDNN	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Bộ phận 1 cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B5		Liên thông UBND tỉnh		03 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

10. Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động việc làm-GDNN	Các văn bản đầu ra	1,25 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Bộ phận 1 cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,25 ngày
B5		Liên thông UBND tỉnh		02 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,25 ngày

11. 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.

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ nếu nhận trực tiếp)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động -Việc làm- Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm- GDNN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Các văn bản đầu ra	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Bộ phận 1 cửa tại TT phục vụ HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B5		Liên thông UBND tỉnh		04 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TT HCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

12. Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ nếu nhận trực tiếp)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng Lao động -Việc làm- Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm- GDNN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Các văn bản đầu ra	0,25 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTĐ	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Bộ phận 1 cửa tại TT phục vụ HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,25 ngày
B5		Liên thông UBND tỉnh		01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TT HCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,25 ngày

13. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ nếu nhận trực tiếp)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động -Việc làm- Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm- GDNN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Gửi hồ sơ tới các thành viên của Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định (Đã được thành lập theo Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016)	Biên bản kết luận của Hội đồng thẩm định	3 ngày
B5	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN	Tiếp nhận phân công xử lý tài liệu	Ý kiến của lãnh đạo phòng	0,25 ngày
B6	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận xây dựng dự thảo trên cơ sở tài liệu liên thông đã có	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	01 ngày
B7	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng tiếp nhận xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B8	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao VT lấy số, vào sổ phát hành	0,5 ngày
B9	Bộ phận 1 cửa tại TT phục vụ HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B10		Liên thông UBND tỉnh		03 ngày
B11	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TT HCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

14. Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ nếu nhận trực tiếp)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động -Việc làm- Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm- GDNN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Các văn bản đầu ra	06 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Bộ phận 1 cửa tại TT phục vụ HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B5		Liên thông UBND tỉnh		05 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TT HCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG**15. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.**

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên xử lý	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	04 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng tiếp nhận xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Bộ phận 1 cửa tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B7		Liên thông UBND tỉnh		05 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TTHCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

16. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên xử lý	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	02 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng tiếp nhận xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Bộ phận 1 cửa tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B7	Liên thông UBND tỉnh			02 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TTHCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

17. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên xử lý	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	09 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng tiếp nhận xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Bộ phận 1 cửa tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B7		Liên thông UBND tỉnh		08 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TTHCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

18. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên xử lý	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	08 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng tiếp nhận xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Bộ phận 1 cửa tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B7		Liên thông UBND tỉnh		05 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TTHCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

19. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên xử lý	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	09 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng tiếp nhận xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Bộ phận 1 cửa tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B7		Liên thông UBND tỉnh		08 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TTHCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

20. 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 trách nhiệm hữu hạn một thành viên do UBND tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu
- Thời gian giải quyết: 9 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên xử lý	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	04 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng tiếp nhận xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Bộ phận 1 cửa tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B7		Liên thông UBND tỉnh		02 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TTHCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

21. Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Lãnh đạo Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên xử lý	Cán bộ, chuyên viên Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	05 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng tiếp nhận xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Bộ phận 1 cửa tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B7		Liên thông UBND tỉnh		03 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TTHCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

22. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

- Thời gian giải quyết: 53 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ).	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Giấy giới thiệu	1,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Tiếp nhận, chuyển liên thông	Chuyên viên Phòng Người có công	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B7	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức khám giám định xác định tỷ lệ.	Hội đồng Giám định y khoa	Biên bản Giám định y khoa	45 ngày
B8	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	1 ngày
B9	Thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B10	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B11	Thụ lý, chuyển kết quả một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B12	Một cửa tiếp nhận trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

23. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (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)
- Thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	4 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên liên thông Sở Lao động - TBXH nơi quản lý hồ sơ gốc	Chuyên viên phòng Người có công	Văn bản đầu ra	5 ngày
B7	Tiếp nhận bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	1 ngày
B8	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B9	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0, 5 ngày
B11	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0, 5 ngày

24. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận kiểm tra đơn đề nghị, danh sách người được hỗ trợ	4 ngày
B2	Phòng Lao động –TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động –TB&XH huyện	Danh sách kèm các giấy tờ theo quy định.	5 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Văn bản đầu ra	4 ngày
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

25. 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”.

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận kiểm tra đơn đề nghị, danh sách người được hỗ trợ	4 ngày
B2	Phòng Lao động –TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh	Phòng Lao động –TB&XH huyện	Danh sách kèm các giấy tờ theo quy định.	5 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Văn bản đầu ra	4 ngày
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

26. 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.

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Bản khai đã xác nhận kèm các giấy tờ quy định	4 ngày
B2	Phòng Lao động –TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh	Phòng Lao động –TB&XH huyện	Danh sách kèm các giấy tờ theo quy định.	5 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Người có công phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Văn bản đầu ra	4 ngày
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

27. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

- Thời gian giải quyết: 78 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương, chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - TBXH nơi người bị thương thường trú.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.	Giấy chứng nhận bị thương	15 ngày
B2	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan hồ sơ)	0,5 ngày
B3	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công thụ lý.	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B4	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	Giấy giới thiệu	4 ngày
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B7	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức khám giám định xác định tỷ lệ.	Hội đồng Giám định y khoa	Biên bản Giám định y khoa	45 ngày
B8	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	4 ngày
B9	Thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B10	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B11	Thụ lý, chuyển kết quả một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B12	Một cửa tiếp nhận trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

28. 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.

- Thời gian giải quyết: 63 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan hồ sơ)	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Giấy giới thiệu	4 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Tiếp nhận, chuyên liên thông	Chuyên viên Phòng Người có công	Scan hồ sơ liên thông	2 ngày
B7	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức khám giám định xác định tỷ lệ.	Hội đồng Giám định y khoa	Biên bản Giám định y khoa	45 ngày
B8	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	4 ngày
B9	Thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B10	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B11	Thụ lý, chuyên kết quả một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B12	Một cửa tiếp nhận trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

29. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (Trường hợp hồ sơ thương binh không lưu tại Sở LĐ-TBXH)

- Thời gian giải quyết: 23 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan hồ sơ)	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đề nghị	4 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Tiếp nhận, chuyển liên thông	Chuyên viên Phòng Người có công	Scan hồ sơ liên thông	1 ngày
B7	Cơ quan quân đội công an xem xét trả lời	Cục Chính sách; Cục tổ chức cán bộ	Trích lục hồ sơ thương binh	10 ngày
B8	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	2 ngày
B9	Thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B10	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B11	Thụ lý, chuyển kết quả một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B12	Một cửa tiếp nhận trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

30. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động (Trường hợp 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)

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bản giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan hồ sơ)	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Tiếp nhận, chuyển liên thông	Chuyên viên Phòng Người có công	Scan hồ sơ liên thông	1 ngày
B7	Cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động.	Cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh	Bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động.	08 ngày
B8	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	1 ngày
B9	Lãnh đạo Phòng Người có công thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B10	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B11	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày

B12	Một cửa tiếp nhận trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả	0,5 ngày
-----	--------------------------------	---	------------------	----------

31. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an.

- Thời gian giải quyết: 155 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	UBND xã thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 81, Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	Ủy ban nhân dân xã	Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công; Biên Bản kết quả niêm yết công khai.	47 ngày
B2	UBND huyện các nhiệm vụ quy định tại Điều 81 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	Ủy ban nhân dân huyện	Biên bản xét duyệt hồ sơ; Biên bản kiểm tra vết thương thực thể đối với trường hợp các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Giấy chứng nhận bị thương đối với trường hợp thuộc thẩm quyền.	45 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Giấy giới thiệu	6 ngày
B6	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Tiếp nhận, chuyên liên thông	Chuyên viên Phòng Người có công	Scan hồ sơ liên thông	1 ngày
B9	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức khám giám định xác định tỷ lệ.	Hội đồng Giám định y khoa	Biên bản Giám định y khoa	45 ngày

B10	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	3 ngày
B11	Thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B12	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B13	Thụ lý, chuyển kết quả một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B14	Một cửa tiếp nhận trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

32. Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý.
- Thời gian giải quyết: 31 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Phòng LĐ-TBXH thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 điều 90 nghị định 131/2021/NĐ-CP	Phòng Lao động - TBXH các huyện, thành phố	Danh sách đề nghị kèm đơn và các giấy tờ quy định	16 ngày
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Văn bản đầu ra	9 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

33. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác minh, xác nhận đơn đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Đơn đã xác nhận kèm các giấy tờ theo quy định	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xác minh kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh	Phòng Lao động - TB&XH huyện, thành phố	Các giấy tờ theo quy định.	5 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Văn bản đầu ra	1 ngày
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

34. 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.

- Thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh	Ủy ban nhân dân xã	Danh sách kèm các giấy tờ theo quy định	4 ngày
B2	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B3	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B4	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Văn bản đầu ra	4 ngày
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B7	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

35. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945)

- Thời gian giải quyết: 28 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Ủy ban nhân dân xã	Bản khai đã xác nhận kèm các giấy tờ theo quy định	04 ngày
B2	cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP xem xét, ban hành quyết định công nhận, chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh	cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Văn bản đầu ra	15 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

36. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945).

- Thời gian giải quyết: 28 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Ủy ban nhân dân xã	Bản khai đã xác nhận kèm các giấy tờ theo quy định	04 ngày
B2	cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP xem xét, ban hành quyết định công nhận, chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh	cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Văn bản đầu ra	15 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

37. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ)

- Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc chồng nhưng không có con đẻ kèm theo đầy đủ các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai, danh sách con đẻ của người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc chồng nhưng không có con đẻ, các giấy tờ theo quy định	8 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện, thành phố	Danh sách, các giấy tờ theo quy định	5 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan hồ sơ)	0,5 ngày
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công thụ lý.	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	6 ngày
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyên kết quả ra một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B9	Một cửa tiếp nhận trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

38. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học)

- Thời gian giải quyết: 64 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai, lập danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện	Danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	5 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan hồ sơ)	0,5 ngày
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	2 ngày
B6	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Tiếp nhận, chuyên liên thông	Chuyên viên Phòng Người có công	Scan hồ sơ liên thông	1 ngày
B9	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức khám giám định xác định tỷ lệ.	Hội đồng Giám định y khoa	Biên bản Giám định y khoa	45 ngày
B10	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	1 ngày
B11	Thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B12	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B13	Thụ lý, chuyên kết quả một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B14	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ).	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày

39. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng)

- Thời gian giải quyết: 67 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	UBND xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai, lập danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, lập danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện, thành phố	Danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	5 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan hồ sơ)	0,5 ngày
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công thụ lý.	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	3 ngày
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức khám giám định xác định tỷ lệ.	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	Biên bản giám định y khoa	45 ngày
B9	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	2 ngày
B10	Lãnh đạo Phòng Người có công thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	2 ngày

B11	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B12	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B13	Một cửa tiếp nhận trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

40. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
- Thời gian giải quyết: 72 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	UBND xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai, danh sách kèm các giấy tờ theo quy định.	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện, thành phố	Danh sách kèm giấy tờ theo quy định.	5 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công thụ lý.	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	5 ngày
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức khám giám định xác định tỷ lệ.	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	Biên bản giám định y khoa	45 ngày
B9	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	5 ngày
B10	Lãnh đạo Phòng Người có công thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B11	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B12	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B13	Một cửa tiếp nhận trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại TT PVHCC	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

41. 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.

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	UBND xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai, danh sách kèm các giấy tờ theo quy định.	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện	Danh sách kèm giấy tờ theo quy định.	5 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	5 ngày
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

42. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	UBND xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai, danh sách kèm các giấy tờ theo quy định.	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện	Danh sách kèm giấy tờ theo quy định.	5 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

43. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	UBND xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai, danh sách kèm các giấy tờ theo quy định.	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện	Danh sách kèm giấy tờ theo quy định.	5 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

44. 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 (Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý)

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Phòng Lao động - TB&XH thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định	Phòng Lao động - TB&XH huyện, thành phố	Danh sách kèm giấy tờ theo quy định	4 ngày
B2	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan hồ sơ)	0,5 ngày
B3	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B4	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	1 ngày
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B7	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

45. 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 (Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý)

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	UBND xã thực hiện kiểm tra, xác nhận đơn, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận đơn, danh sách kèm các giấy tờ theo quy định.	2 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện	Danh sách kèm giấy tờ theo quy định.	4 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra (<i>dự kiến</i>)	2 ngày
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyên kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

46. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (Trường hợp trợ cấp một lần và mai táng phí)
- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách. Gửi các giấy tờ theo quy định đến Phòng Lao động - TBXH huyện.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai; danh sách người có công và các giấy tờ theo quy định;	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp một lần kèm đầy đủ các giấy tờ theo quy định gửi đến Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện	Danh sách những trường hợp đủ điều kiện, các giấy tờ liên quan.	5 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan hồ sơ)	0,5 ngày
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công thụ lý.	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	5 ngày
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B9	Một cửa tiếp nhận trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

47. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (Trường hợp trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng)

- Thời gian giải quyết: 33 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	UBND xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai; cấp giấy xác nhận đối với các trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân, mồ côi cả cha lẫn mẹ; cấp giấy xác nhận thu nhập; Chi đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Gửi các giấy tờ theo quy định đến Phòng Lao động – TBXH huyện.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai; giấy xác nhận theo quy định;	8 ngày
B2	Phòng Lao động – TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng và trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng kèm đầy đủ các giấy tờ theo quy định gửi đến Sở Lao động – TBXH.	Phòng Lao động – TB&XH huyện	Danh sách những trường hợp đủ điều kiện.	5 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan hồ sơ)	0,5 ngày
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công thụ lý.	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Giấy giới thiệu	2 ngày
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B8	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức khám giám định xác định tỷ lệ.	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	Biên bản giám định y khoa	11 ngày
B9	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	1 ngày
B10	Lãnh đạo Phòng Người có công thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B11	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B12	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B13	Một cửa tiếp nhận trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

48. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách. Gửi các giấy tờ theo quy định đến Phòng Lao động - TBXH huyện.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai; danh sách và các giấy tờ theo quy định;	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách kèm đầy đủ các giấy tờ theo quy định gửi đến Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện	Danh sách, các giấy tờ liên quan.	5 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

49. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh

- Thời gian giải quyết: 19 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai. Gửi các giấy tờ theo quy định đến Phòng Lao động - TBXH huyện.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai và các giấy tờ theo quy định;	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, lập phiếu báo giảm tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện	Danh sách, các giấy tờ liên quan.	6 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	5 ngày
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyên kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

50. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp

- Thời gian giải quyết: 19 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai. Gửi các giấy tờ theo quy định đến Phòng Lao động - TBXH huyện.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai và các giấy tờ theo quy định;	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện	Danh sách, các giấy tờ liên quan.	5 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	5 ngày
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

51. Trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a

- Thời gian giải quyết: 19 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra. Gửi các giấy tờ theo quy định đến Phòng Lao động - TBXH huyện.	Ủy ban nhân dân xã	Hồ sơ đề nghị và các giấy tờ theo quy định.	3 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện	Phòng Lao động - TB&XH huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện	Danh sách, các giấy tờ liên quan.	3 ngày
B3	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ trả về một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Tờ trình	1 ngày
B7	Tiếp nhận, chuyển liên thông đến UBND tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B8	Thẩm định Tờ trình	Ủy ban nhân dân tỉnh	Quyết định	3 ngày
B9	Một cửa tiếp nhận và trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

IV. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

52. Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng PCTNXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng PCTNXH	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng PCTNXH	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở LĐ - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Tiếp nhận, chuyển liên thông đến UBND tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ	UBND tỉnh	Ý kiến phê duyệt	5 ngày
B8	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

53. Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

- Thời gian giải quyết: 9,5 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng PCTNXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng PCTNXH	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	1,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng PCTNXH	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở LĐ - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Tiếp nhận, chuyển liên thông đến UBND tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ	UBND tỉnh	Ý kiến phê duyệt	4 ngày
B8	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

54. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

- Thời gian giải quyết: 9,5 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng PCTNXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng PCTNXH	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	1,5 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng PCTNXH	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở LĐ - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Tiếp nhận, chuyển liên thông đến UBND tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ	UBND tỉnh	Ý kiến phê duyệt	4 ngày
B8	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

55. Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

- Thời gian giải quyết: 9,5 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng PCTNXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng PCTNXH	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	1,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng PCTNXH	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở LĐ - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Tiếp nhận, chuyển liên thông đến UBND tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ	UBND tỉnh	Ý kiến phê duyệt	4 ngày
B8	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

56. Chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

- Thời gian giải quyết: 17,5 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng PCTNXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng PCTNXH	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	7,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng PCTNXH	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở LĐ - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Tiếp nhận, chuyển liên thông đến UBND tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ	UBND tỉnh	Ý kiến phê duyệt	4 ngày
B8	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

VI. LĨNH VỰC VIỆC LÀM**57. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài**

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên xử lý	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	12 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng tiếp nhận xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Bộ phận 1 cửa tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B7		Liên thông UBND tỉnh		10 ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TTHCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

58. Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

- Thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	5 ngày
		Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Gửi hồ sơ liên thông đồng thời cập nhật hồ sơ liên thông trên hệ thống thông tin một cửa điện tử		Sở Tài chính, Bảo hiểm xã hội tỉnh	5 ngày
B5	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến của lãnh đạo phòng	0,5 ngày
B6	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận xây dựng dự thảo trên cơ sở tài liệu liên thông đã có	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	1 ngày
B7	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng tiếp nhận xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B8	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao văn thư phát hành VB	0,5 ngày
B9	Bộ phận 1 cửa tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B11	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TTHCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI: 57 QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của tổ chức 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); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu 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).

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	3,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

2. 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 (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 doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); (Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động)

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	3,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

3. 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 (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 doanh nghiệp có nhu cầu 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); (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, đổi tên).

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	04 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

4. Khai báo đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

5. Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

6. 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, hồi phục chức năng lao động, huấn luyện an toàn vệ sinh lao động.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

7. 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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	,05 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

8. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Hồ sơ bản chính theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Xử lý hồ sơ; Gửi hồ sơ lên Phòng Lao động - TBXH huyện	Cán bộ, công chức chuyên môn được phân công	Các văn bản đầu ra	
B5	Phòng Lao động - TBXH huyện thẩm định hồ sơ kèm các giấy tờ theo quy định trình Chủ tịch UBND cấp huyện; Gửi hồ sơ lên Sở Lao động - TBXH	Phòng Lao động - TBXH huyện; Lãnh đạo huyện	Các văn bản đầu ra; Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B6	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B8	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
B9	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình LĐ Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B10	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B11	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B12	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

9. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

Thời gian giải quyết: 08 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	UBND huyện kiểm tra, lập hồ sơ danh sách giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh	UBND cấp huyện	Hồ sơ theo quy định	
B2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định	01 giờ
B3	Phòng Bảo trợ xã hội - Bảo vệ chăm sóc trẻ em	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 giờ
B4	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng BTXH - BVCSTE	Các văn bản đầu ra	02 giờ
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH - BVCSTE	Ý kiến thẩm định	01 giờ
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	01 giờ
B7	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản do Sở phát hành	01 giờ
B8	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 giờ

10. Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

11. Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

12. 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
 Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

13. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
 Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

14. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở LĐ-TB&XH cấp
 Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

15. 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.

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	04 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyên kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

16. 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 (Đối với trường hợp các trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 18 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ nếu nhận trực tiếp)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động -Việc làm- Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm- GDNN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Các văn bản đầu ra	7 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TT HCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

17. 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 (Đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp)

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ nếu nhận trực tiếp)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng Lao động -Việc làm- Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm- GDNN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TT HCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,25 ngày

18. 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.

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động -Việc làm- Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm- GDNN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Các văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TT HCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

IV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

19. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (*Trường hợp nhận đủ hồ sơ theo quy định*)

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	1 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Các văn bản đầu ra (<i>dự kiến</i>)	6 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B7	Thụ lý, chuyển kết quả một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	2 ngày
B8	Một cửa tiếp nhận trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả	1 ngày

20. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ)

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	4 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Thụ lý, chuyển kết quả một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Một cửa tiếp nhận trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

21. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (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)

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	4 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

22. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (Trường hợp hồ sơ thương binh lưu tại Sở LĐ-TBXH)

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan hồ sơ)	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B11	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B12	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

23. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động (Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	4 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Thụ lý, chuyển kết quả một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Một cửa tiếp nhận trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

24. 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.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Văn bản đầu ra	1 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

25. Giải quyết phụ cấp đặc biệt hàng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên.

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

26. Hưởng lại chế độ ưu đãi

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

27. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công.

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Cán bộ, Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	12 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ trả về một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận một cửa tại trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

28. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú.

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

29. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng.

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

30. 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.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,25 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

31. 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.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,25 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

V. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

32. Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng PCTNXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng PCTNXH	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	7 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng PCTNXH	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở LĐ - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

33. Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng PCTNXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng PCTNXH	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	3 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng PCTNXH	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở LĐ - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

34. Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,25 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng PCTNXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng PCTNXH	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng PCTNXH	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở LĐ - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

VI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

35. 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)

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	02 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

36. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	02 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

37. Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	02 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

38. Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người 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

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Phòng Lao động –Việc làm - Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

39. Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Phòng Lao động –Việc làm - Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

VII. LĨNH VỰC VIỆC LÀM**40. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Bộ hồ sơ về người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động	0,25 ngày
B2	Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên, chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ đảm bảo đúng thành phần và đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	dự thảo Giấy xác nhận (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung)	01 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và văn bản do phòng chuyên môn trình	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN	Hồ sơ và văn bản v/v người nước ngoài không thuộc diện được cấp phép	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày

41. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Bộ hồ sơ về cấp giấy phép lao động cho NLD nước ngoài làm việc tại VN	0,5 ngày
B2	Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên, chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ đảm bảo đúng thành phần và đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	dự thảo giấy phép (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung)	2,5 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ và dự thảo giấy phép (hoặc công văn sửa đổi) do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng LĐVL - GDNN	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và dự thảo giấy phép (hoặc công văn sửa đổi) do phòng chuyên môn trình	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN	Giấy phép lao động cho NLD nước ngoài	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

42. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
 - Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Bộ hồ sơ về cấp giấy phép lao động cho NLD nước ngoài làm việc tại VN	0,25 ngày
B2	Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên, chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ đảm bảo đúng thành phần và đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	dự thảo giấy phép (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung)	01 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ và dự thảo giấy phép do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và dự thảo giấy phép do phòng chuyên môn trình	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN	Giấy phép lao động cho NLD nước ngoài	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày

43. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa, Trung tâm hành chính công tỉnh	Bộ hồ sơ về cấp giấy phép lao động cho NLD nước ngoài làm việc tại VN	0,5 ngày
B2	Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên, chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ đảm bảo đúng thành phần và đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	dự thảo giấy phép (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung)	2,5 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản do phòng chuyên môn trình	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN	Giấy phép lao động cho NLD nước ngoài	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

44. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	13 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	4 ngày
B6	Trung tâm Dịch vụ việc làm xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,5 ngày

45. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Trung tâm Dịch vụ việc làm xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

46. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Trung tâm Dịch vụ việc làm xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

47. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Trung tâm Dịch vụ việc làm xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

48. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Trung tâm Dịch vụ việc làm xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

49. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyên đến)

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Trung tâm Dịch vụ việc làm xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

50. Giải quyết hỗ trợ học nghề.

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	8 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	4 ngày
B6	Trung tâm Dịch vụ việc làm xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,5 ngày

51. Hỗ trợ tư vấn giới thiệu việc làm.

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Trung tâm Dịch vụ việc làm xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

52. Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Trung tâm Dịch vụ việc làm xử lý hồ sơ, chuyên kết quả ra một cửa	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

53. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,25 ngày

54. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

55. Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Phòng Lao động -VL-Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

56. Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
 - Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa, trung tâm hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,25 ngày
B2	Trưởng phòng phân công nhiệm vụ, chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ đảm bảo đúng thành phần và đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	01 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ và dự thảo công văn phê duyệt (hoặc công văn sửa đổi) do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và dự thảo công văn (hoặc công văn sửa đổi) do phòng chuyên môn trình	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày

57. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Phòng Lao động –Việc làm - Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CẤP HUYỆN, THÀNH PHỐ: 20 QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	8 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyển hồ sơ lên Phòng LĐTBXH huyện	Cán bộ được phân công	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B7	Phòng LĐTBXH huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo huyện	Phòng LĐTBXH	Hồ sơ theo quy định	5 ngày
B8	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo huyện	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B9	Chuyển hồ sơ về UBND xã	Cán bộ Phòng LĐTBXH huyện	Hồ sơ, ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B10	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

2. Chi trả trợ cấp xã hội, 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

- Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	1 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyển hồ sơ lên Phòng LĐTBXH huyện	Cán bộ được phân công	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B7	Phòng LĐTBXH huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo huyện	Phòng LĐTBXH	Hồ sơ theo quy định	1 ngày
B8	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo huyện	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Chuyển hồ sơ về UBND xã	Cán bộ Phòng LĐTBXH huyện	Hồ sơ, ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B10	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

3. 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

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyển hồ sơ lên Phòng LĐTBXH huyện	Cán bộ được phân công	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B7	Phòng LĐTBXH huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo huyện	Phòng LĐTBXH	Hồ sơ theo quy định	2 ngày
B8	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo huyện	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ Phòng LĐTBXH huyện	Hồ sơ, ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B10	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

4. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyển hồ sơ lên Phòng LĐTBXH huyện	Cán bộ được phân công	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B7	Phòng LĐTBXH huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo huyện	Phòng LĐTBXH	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B8	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo huyện	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Chuyển hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ Phòng LĐTBXH huyện	Hồ sơ, ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B10	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

5. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

6. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTĐBXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ Phòng LĐTĐBXH	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐTĐBXH	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐTĐBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,25 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

7. 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

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,25 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ Phòng LĐTBXH	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,25 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày

8. Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

9. Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

10. 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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

11. 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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến phân công thụ lý	2 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Các văn bản đầu ra	7,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

12. 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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến phân công thụ lý	2 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Các văn bản đầu ra	7,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

13. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐTBXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LĐTBXH	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐTBXH	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Cán bộ phòng LĐTBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG**14. Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền.**

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ Phòng LĐTBXH	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

15. Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ Phòng LĐTBXH	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐ-TBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**16. Thăm viếng mộ liệt sĩ**

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động – TBXH huyện tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên Phòng Lao động – TBXH thụ lý, xử lý hồ sơ.	Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B5	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.	Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

IV. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

17. Hỗ trợ học văn hoá, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của xã và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ lên lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ công chức chuyên môn được phân công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến thẩm định, ký duyệt chuyển bộ phận một cửa cấp huyện	1 ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ do cấp xã chuyển đến; chuyển phòng LĐTBXH	Bộ phận một cửa cấp huyện	(scan) hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐTBXH	Ý kiến phân công thực hiện	0,5 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công	Văn bản đầu ra: Tờ trình; dự thảo Quyết định	1,5 ngày
B8	Trình lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐTBXH	Ý kiến thẩm định giao công chức lấy số, vào sổ phát hành	1,5 ngày
B9	Ý kiến giải quyết, trình lãnh đạo UBND huyện	Chánh văn phòng	Ý kiến giải quyết, trình lãnh đạo UBND huyện	1 ngày
B10	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	2,5 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả	Bộ phận một cửa cấp huyện	Quyết định hoặc văn bản từ chối	0,5 ngày

18. Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐTBXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LĐTBXH	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐTBXH	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐTBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản do huyện phát hành	0,5 ngày

19. Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐT BXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LĐT BXH	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐT BXH	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐT BXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản do huyện phát hành	0,5 ngày

20. 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.

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐT BXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LĐT BXH	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng LĐT BXH	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo huyện	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Cán bộ phòng LĐT BXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản do huyện phát hành	0,5 ngày

D. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CẤP XÃ: 15 QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	7 ngày
B4	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ trả về bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

2. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ trả về bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

3. Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ trả về bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

4. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,25 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ trả về bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra	0,25 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,25 ngày

5. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, Hội đồng giám định y khoa	Kết luận giám định	15 ngày
B5	Niêm yết, thông báo, công khai kết luận của Hội đồng GDYK	Cán bộ được phân công	Kết luận giám định	5 ngày
B6	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ trả về bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

6. Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Cán bộ được phân công xử lý hồ sơ trả về bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

7. Cấp giấy xác nhận thân nhân người có công

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về Bộ phận chuyên môn (scan hồ sơ).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Lãnh đạo UBND xã phân công hồ sơ.	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Cán bộ, công chức xã thụ lý, xử lý hồ sơ.	Cán bộ, công chức UBND xã	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
B4	Lãnh đạo UBND xã xem xét, thẩm định, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Cán bộ, công chức UBND xã xử lý hồ sơ trả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.	Cán bộ, công chức UBND xã	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa của UBND xã tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

III. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

8. Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Hồ sơ bản chính theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công công việc	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
B3	Thụ lý và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn được phân công	Dự thảo Quyết định	1 ngày
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Vào sổ, lấy sổ văn bản	Văn thư	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,25 ngày
B6	Tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Quyết định hoặc văn bản từ chối	0,25 ngày

9. Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Hồ sơ bản chính theo quy định	0,25 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công công việc	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,25 ngày
B3	Thụ lý và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn được phân công	Dự thảo Quyết định	1 ngày
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến phê duyệt	0.5 ngày
B5	Vào sổ, lấy sổ văn bản	Văn thư	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Quyết định hoặc văn bản từ chối	0,5 ngày

IV. LĨNH VỰC TRẺ EM

10. 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 cấp tỉnh, huyện, xã

- Thời gian giải quyết: 12 giờ.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Kèm scan hồ sơ	0,5 giờ
B2	Lãnh đạo UBND xã phân công hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phân công thụ lý	01 giờ
B3	Cán bộ, công chức xã thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức xã	Các văn bản đầu ra	07 giờ
B4	Lãnh đạo UBND xã xem xét, thẩm định, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	Ý kiến phê duyệt	02 giờ
B5	Cán bộ, công chức UBND xã xử lý hồ sơ trả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã	Cán bộ, công chức xã	Văn bản đầu ra	01 giờ
B6	Bộ phận một cửa của UBND xã tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Đính kèm kết quả	0,5 giờ

11. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em cấp tỉnh, huyện, xã

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Hồ sơ bản chính theo quy định	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công công việc	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phân công thụ lý hồ sơ công việc	0,5 ngày
B3	Thụ lý và xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn được phân công	Dự thảo văn bản	2 ngày
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B5	Vào sổ, lấy số văn bản	Văn thư	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Đính kèm kết quả là văn bản do UBND xã phát hành	0,5 ngày

12. 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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	4 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

13. 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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	12 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

14. 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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	12 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

15. 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
 - Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	12 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày