

UỶ BAN NHÂN DÂN  
TỈNH SƠN LA

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

Số: 2601/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 25 tháng 10 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

  
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP một số quy định 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 309/TTr-SLĐTBXH ngày 13/10/2021.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 149 quy trình nội bộ trong việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*(có Phụ lục kèm theo)*

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2760/QĐ-UBND ngày 13/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**Nơi nhận:** 8

- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, D.50b.

**CHỦ TỊCH**



**Hoàng Quốc Khánh**



## PHỤ LỤC

### 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

(Kèm theo Quyết định số: 260/ /QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

#### PHẦN I: QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG VIỆC GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

##### A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LĐ-TB&XH

#### I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG: 06 TTHC

(Quy trình liên thông các Sở, ngành và UBND tỉnh)

##### Quy trình 01. Thủ tục Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 55 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo Quyết định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 55 ngày làm việc (20 ngày tại Sở)
- Quy trình nội bộ có liên thông:

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	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
		Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	6 ngày
		Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành công văn	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Văn bản đầu ra	1 ngày
B4	UBND tỉnh trình xin ý kiến Bộ Lao động TBXH	UBND tỉnh	Văn bản đầu ra	5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Bộ Lao động -TBXH tiếp nhận văn bản của UBND tỉnh, có ý kiến trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH	Bộ Lao động - TBXH	VB đầu ra	15 ngày
B6	Sở Lao động - TBXH sau khi có ý kiến của Bộ, đủ điều kiện giới thiệu vào HD GDYK tỉnh	Sở Lao động - TBXH	Giấy giới thiệu	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	15 ngày
B8	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng NCC	Quyết định điều chỉnh	4 ngày
B9	Lãnh đạo phòng NCC thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng NCC	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B10	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B11	Chuyên viên thụ lý chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Quyết định điều chỉnh	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

**Quy trình 02. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Cam-Pu-Chia (Quyết định số 57, Quyết định số 62)**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo Quyết định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày làm việc (10 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ có liên thông:

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	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	5 ngày
		Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở LĐTĐ	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ trả về một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Tờ trình	1 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động –TBXH tại TT PVHCC tỉnh tiếp nhận chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B6	UBND tỉnh xem xét ra quyết định	UBND tỉnh	Quyết định	5 ngày
B7	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

**Quy trình 03. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước (Quyết định số 290)**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày làm việc (10 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ có liên thông:

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	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	5 ngày
		Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ chuyên về một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Tờ trình	1 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH tại TT PVHCC tỉnh tiếp nhận chuyển liên thông lên UBND tỉnh.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B6	UBND tỉnh xem xét ra Quyết định	UBND tỉnh	Quyết định	5 ngày
B7	Một cửa tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận một cửa tại TT HCC	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

**Quy trình 04. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước (MTP 290)**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày làm việc (10 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ có liên thông:

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	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	5 ngày
		Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao Động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ chuyên về một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Tờ trình	1 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động –TBXH tại TT PVHCC tỉnh tiếp nhận chuyên liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B6	UBND tỉnh xem xét ra Quyết định	UBND tỉnh	Quyết định	5 ngày
B7	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

**Quy trình 05. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ Quốc tế ở Cam-Pu-Chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (MTP QĐ 62)**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày làm việc (10 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ có liên thông:

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	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	5 ngày

		Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao Động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ chuyên về một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Tờ trình	1 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động –TBXH tại TT PVHCC tỉnh tiếp nhận chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B6	UBND tỉnh xem xét ra Quyết định	UBND tỉnh	Quyết định	5 ngày
B7	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

**Quy trình 06. Thủ tục Xác nhận liệt sĩ (Trong trường hợp thương binh chết do vết thương cũ tái phát đủ điều kiện xác nhận là liệt sĩ).**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ có liên thông:

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 Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	3 ngày



		Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh			0,5 ngày (tạm dừng chờ kết quả từ UBND tỉnh)
B5	UBND tỉnh xử lý hồ sơ			3 ngày
B6	UBND Tỉnh trình gửi hồ sơ về Bộ Lao động -TBXH			0,5 ngày (Sau khi gửi hồ sơ về Bộ sẽ ấn nút tạm dừng xử lý để chờ kết quả từ Bộ Lao động - TBXH)
B7	Bộ Lao động -TBXH thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền			
B8	Tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho khách hàng			0,5 ngày

**II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM: 03 TTHC**  
(Quy trình liên thông các Sở, ngành và UBND tỉnh)

**Quy trình 07. Thủ tục Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 30 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 30 ngày
- Quy trình nội bộ liên thông

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ép 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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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	13 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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	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 lấy số, vào sổ phát hành	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

**Quy trình 08. Thủ tục 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 theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc (đối với đề nghị tuyển dưới 500 lao động)
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bộ hồ sơ đề nghị tuyển NLD VN vào các vị trí công việc dự kiến tuyển NLD nước ngoài	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 văn bản tuyển người lao động VN vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động nước ngoài (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung)	20 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét dự thảo văn bản tuyển NLD (hoặc công văn sửa đổi) do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	
B4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt dự thảo, giao văn thư ban hành trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B5	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản đề nghị tuyển lao động do Sở Lao động – TBXH trình	Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản do UBND ban hành	2 ngày

B6	Tiến hành lưu hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Hồ sơ và văn bản v/v tuyển NLD VN vào các vị trí công việc dự kiến tuyển NLD nước ngoài	0,5 ngày
----	---------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------

**Quy trình 09. Thủ tục 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 theo quy định của pháp luật: 50 ngày làm việc (đối với đề nghị tuyển từ 500 lao động trở lên)
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 50 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bộ hồ sơ đề nghị tuyển NLD VN vào các vị trí công việc dự kiến tuyển NLD nước ngoài	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 văn bản tuyển người lao động VN vào các vị trí công việc không tuyển được NLD nước ngoài (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung)	39 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét dự thảo văn bản tuyển NLD (hoặc công văn sửa đổi) do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	

B4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt dự thảo, giao văn thư ban hành trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	5 ngày
B5	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản đề nghị tuyển lao động do Sở Lao động – TBXH trình	Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản do UBND ban hành	5 ngày
B6	Tiến hành lưu hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Hồ sơ và văn bản v/v tuyển NLD VN vào các vị trí công việc dự kiến tuyển NLD nước ngoài	0,5 ngày

### III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP: 02 TTHC

(Quy trình liên thông các Sở, ngành và UBND tỉnh)

**Quy trình 10. Thủ tục Thành lập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 20 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ liên thông

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	0,5 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động -	Các văn bản đầu ra	4 ngày

		Việc làm - GDNN		
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	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	5 ngày
B5	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN	Tiếp nhận phân công xử lý tài liệu	Ý kiến của lãnh đạo phòng	0,5 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 VT lấy số, vào sổ phát hành	1 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		5 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

**Quy trình 11. Thủ tục 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 theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ liên thông

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	0,5 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động việc làm-GDNN	Các văn bản đầu ra	3 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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	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			4 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

**IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG: 07 TTHC**  
(Quy trình liên thông các Sở, ngành và UBND tỉnh)

**Quy trình 12. Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 17 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 17 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ liên thông

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	4 ngày
		Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	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
B5	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	0,5 ngày
B6	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
B7	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ phát hành	0,25 ngày



B8	Bộ phận 1 cửa tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,25 ngày
B9	Liên thông UBND tỉnh			7 ngày
B10	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	0,25 ngày

**Quy trình 13. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ liên thông

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	0,25 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 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	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	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	0,25 ngày

B7	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	0,5 ngày
B8	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
B9	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt		Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ phát hành	0,25 ngày
B10	Bộ phận 1 cửa tại TT HCC tỉnh		Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,25 ngày
B11			Liên thông UBND tỉnh		5 ngày
B12	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	0,25 ngày

**Quy trình 14. Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 27 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 10 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết: 17 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ liên thông UBND tỉnh

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	1/2 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	9 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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B6	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	1/2 ngày
B7	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	3 ngày
B8	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	1/4 ngày
B9	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ phát hành	1/4 ngày
B10	Bộ phận 1 cửa tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B11		Liên thông UBND tỉnh		7 ngày
B12	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	1/2 ngày

**Quy trình 15. Thủ tục Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 22 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 22 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ có liên thông

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	6 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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	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
B7	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	2 ngày
B8	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
B9	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao văn thư phát hành	0,5 ngày
B10	Bộ phận 1 cửa tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B11		Liên thông UBND tỉnh		7 ngày
B12	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

**Quy trình 16. Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 27 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian giải quyết thực tế: 27 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ có liên thông

<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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	9 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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B6	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
B7	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	3 ngày
B8	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
B9	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ phát hành	0.25 ngày

B10	Bộ phận 1 cửa tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B11	Liên thông UBND tỉnh			7 ngày
B12	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

**Quy trình 17. Thủ tục Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do UBND tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 12 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 12 ngày làm việc (9 ngày làm việc tại Sở)
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ đề nghị 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	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	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	dự thảo công văn phê duyệt (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung) quỹ tiền lương, thù	

	đảm bảo đúng thành phần và đúng quy định của pháp luật.		lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý	6 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét dự thảo công văn phê duyệt (hoặc công văn sửa đổi) quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt dự thảo, giao văn thư ban hành trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét dự thảo công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý do Sở Lao động – TBXH trình	Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản do UBND ban hành	3 ngày
B6	Tiến hành lưu hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Hồ sơ và văn bản phê duyệt quỹ lương	0,5 ngày

**Quy trình 18: Thủ tục 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 theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày làm việc (11 ngày làm việc tại Sở)
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ về việc xếp hạng doanh nghiệp	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 công văn phê duyệt (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung) về xếp hạng doanh nghiệp	7 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét dự thảo công văn phê duyệt (hoặc công văn sửa đổi) xếp hạng DN do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt dự thảo, giao văn thư ban hành trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét dự thảo công văn v/v xếp hạng doanh nghiệp do Sở Lao động – TBXH trình	Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản do UBND ban hành	4 ngày
B6	Tiến hành lưu hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Hồ sơ và văn bản v/v xếp hạng doanh nghiệp	0,5 ngày



## V. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI: 05 TTHC

(Quy trình liên thông các Sở, ngành và UBND tỉnh)

### Quy trình 19: Thủ tục Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 22 ngày làm việc</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: 6,5 ngày làm việc.</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 15,5 ngày làm việc.</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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)	6 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 LD - 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	4,5 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

**Quy trình 20. Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 14 ngày làm việc</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: 4,5 ngày làm việc.</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 9,5 ngày làm việc.</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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 LD - 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

**Quy trình 21. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 14 ngày làm việc</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: 4,5 ngày làm việc.</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 9,5 ngày làm việc.</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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 LD - 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

**Quy trình 22. Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 9,5 ngày làm việc</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 9,5 ngày làm việc.</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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 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 LD - 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

**Quy trình 23. Chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: 7,5 ngày làm việc.</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 17,5 ngày làm việc.</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, THÀNH PHỐ**

**I. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI: 1 TTHC**  
(Quy trình liên thông các xã, phường và UBND huyện, Thành phố)

**Quy trình 24. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 11 ngày làm việc</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 11 ngày làm việc.</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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 Sở 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 LĐT BXH	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 cấp huyện	Quyết định hoặc văn bản từ chối	0,5 ngày

## II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI: 3 TTHC

(Quy trình liên thông các xã, phường; UBND huyện, Thành phố và Sở LĐ-TB&XH)

**Quy trình 25. Thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 25 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 03 ngày</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 22 ngày</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
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	10 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	7 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

**Quy trình 26. Thủ tục 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**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 06 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 06 ngày	
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>	



TT	Trình tự		Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
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 LĐTĐ 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 LĐTĐ huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo huyện		Phòng LĐTĐ huyện	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 LĐTĐ 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

**Quy trình 27. Thủ tục Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

1	<b>Thời gian xử lý</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 07 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quyết định: 01 ngày</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 06 ngày</li> </ul>	
2	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
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	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 xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

**Quy trình 28. Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 27 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 27 ngày	
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>	

TT	Trình tự		Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại xã/phường/thị trấn, huyện:</b>					
B1	Viết Đơn đề nghị vào cơ sở trợ giúp xã hội		Đối tượng hoặc người giám hộ	Hồ sơ theo quy định	Không quy định
B2	Tiếp nhận hồ sơ, ký xác nhận, lập danh sách, xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt của đối tượng		UBND xã/phường/thị trấn	Hồ sơ theo quy định	17 ngày
B3	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ; tổng hợp danh sách đối tượng		Phòng Lao động – TBXH huyện	Hồ sơ theo quy định	7 ngày
B4	Xem xét phê duyệt hồ sơ		UBND cấp huyện	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại Cơ sở BTXH</b>					
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ		Văn phòng cơ sở BTXH	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ		Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1,5 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	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt		Lãnh đạo cơ sở BTXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả		Văn phòng cơ sở BTXH	Quyết định tiếp nhận đối tượng	0,5 ngày

**Quy trình 29. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày				
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>	
	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại xã/phường/thị trấn, huyện:</b>				
B1	<p>Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội.</p> <p>Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).</p>	UBND xã/phường/thị trấn	Hồ sơ theo quy định	1 ngày	
B2	Tiếp nhận hồ sơ, ký xác nhận, lập danh sách, xét duyệt đối tượng	UBND xã/phường/thị trấn	Hồ sơ theo quy định	1 ngày	
B3	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ; tổng hợp danh sách đối tượng	Phòng Lao động – TBXH huyện	Hồ sơ theo quy định	1 ngày	
	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại Cơ sở BTXH</b>				
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Văn phòng cơ sở BTXH	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày	

B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	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	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo cơ sở BTXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Văn phòng cơ sở BTXH	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày

**PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LĐ-TB&XH**

**I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG: 30 TTHC**

**Quy trình 30. Thủ tục Giải quyết chế độ đối với Thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 4,5 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10,5 ngày tại Sở
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	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	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	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Chuyên viên 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 cho khách hàng	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

**Quy trình 31. Thủ tục Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày (10 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	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	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	4,5 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	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	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

**Quy trình 32. Thủ tục Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày làm việc (10 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	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	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	4,5 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	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	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

**Quy trình 33. Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong các trường hợp (Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; Bị đình chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra)**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 2 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày làm việc (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	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	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	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	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 cho khách hàng	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

**Quy trình 34. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	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	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	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	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 cho khách hàng	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

**Quy trình 35. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	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	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	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	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, chuyên 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 cho khách hàng	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

**Quy trình 36. Thủ tục giải quyết chế độ đối với anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	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	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	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	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, chuyên 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 cho khách hàng	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

**Quy trình 37. Thủ tục Giải quyết chế độ đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 03 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 12 ngày (12 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	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 tình	Kèm scan hồ sơ	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	Các văn bản đầu ra	6 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 cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tình	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

**Quy trình 38. Thủ tục giám định vết thương còn sót**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 07 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	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	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	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	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 cho khách hàng	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

**Quy trình 39. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 03 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 12 ngày (12 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	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	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	6,5 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	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	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

**Quy trình 40. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	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	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	4 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định,	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày

	trình lãnh đạo Sở phê duyệt			
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, chuyên 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 cho khách hàng	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

**Quy trình 41. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	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	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	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	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, chuyên 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 cho khách hàng	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
----	-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	----------

**Quy trình 42. Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 03 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 12 ngày (12 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	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	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	6,5 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	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	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

**Quy trình 43. Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc



- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày (10 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	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	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	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 cho khách hàng	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

**Quy trình 44. Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày làm việc (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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	Phòng Người có công	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	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 cho khách hàng	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

**Quy trình 45. Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 06 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 14 ngày làm việc (14 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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	Phòng Người có công	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	8 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 cho khách hàng	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

**Quy trình 46. Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày làm việc (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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	Phòng Người có công	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	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 cho khách hàng	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

**Quy trình 47. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc

- Thời gian cắt giảm theo quy định: 03 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 12 ngày làm việc (12 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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	Phòng Người có công	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	6,5 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	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	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

#### **Quy trình 48. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày làm việc (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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	Phòng Người có công	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	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	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 cho khách hàng	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

**Quy trình 49. Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày làm việc (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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	Phòng Người có công	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	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	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 cho khách hàng	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

**Quy trình 50. Thủ tục xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 03 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 12 ngày làm việc (12 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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	Phòng Người có công	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	6,5 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	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	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

**Quy trình 51. Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc

- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 05 ngày làm việc (05 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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	Phòng Người có công	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	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 cho khách hàng	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

#### **Quy trình 52. Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 16 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 16 ngày làm việc (16 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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	Phòng Người có công	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	10 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 cho khách hàng	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

**Quy trình 53. Thủ tục lập sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp dụng cụ chỉnh hình**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 03 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 12 ngày làm việc (12 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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	Phòng Người có công	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	6 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 cho khách hàng	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

**Quy trình 54. Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 05 ngày làm việc (05 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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	Phòng Người có công	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	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 cho khách hàng	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

**Quy trình 55. Thủ tục hỗ trợ di chuyển hải cốt liệt sĩ**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 01 ngày làm việc

- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 01 ngày làm việc (8h làm việc tại Sở)
- Quy trình nội bộ:

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	1 giờ
B2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 giờ
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 giờ
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 giờ
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 giờ
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 giờ
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	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 giờ

**Quy trình 56. Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày làm việc (08 ngày làm việc).
- Quy trình nội bộ:

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	Phòng Người có công	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	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 cho khách hàng	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

**Quy trình 57. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh (Nghị định 150)**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 05 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

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	Phòng Người có công	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	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 cho khách hàng	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

**Quy trình 58. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế (Quyết định số 49)**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 03 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 12 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

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	Phòng Người có công	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	6 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, 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 cho khách hàng	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

**Quy trình 59. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp (Quyết định số 170)**

- Thời gian giải quyết theo qui định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy trình: 05 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

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	Phòng Người có công	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	4,5 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	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	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
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là VB do Sở phát hành	0,5 ngày

### III. LĨNH VỰC VIỆC LÀM: 19 TTHC (20 quy trình)

#### Quy trình 60. Thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 2 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết: 3 ngày
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian
----	--------------------	-------------	--------------------	-----------

		<b>thực hiện</b>		<b>thực hiện</b>
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 giấy xác nhận (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 giấy xác nhận (hoặc công văn sửa đổi) do phòng chuyên môn trình	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Văn thư ban hành giấy xác nhận, phòng chuyên môn tiến hành trả kết quả và lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	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

**Quy trình 61. Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian
----	--------------------	-------------	--------------------	-----------

			<b>thực hiện</b>		<b>thực hiện</b>
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 giấy phép (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 giấy phép (hoặc công văn sửa đổi) do phòng chuyên môn trình		Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Văn thư ban hành giấy phép, phòng chuyên môn tiến hành trả kết quả và lưu hồ sơ		Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Giấy phép lao động cho NLD nước ngoài do Sở ban 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	0,5 ngày

**Quy trình 62. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 03 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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	0,25 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 (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 giấy phép (hoặc công văn sửa đổi) do phòng chuyên môn trình	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Văn thư ban hành giấy phép, phòng chuyên môn tiến hành trả kết quả và lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Giấy phép lao động cho NLD nước ngoài do Sở ban 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

**Quy trình 63. Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ



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 giấy phép (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 giấy phép (hoặc công văn sửa đổi) do phòng chuyên môn trình	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Văn thư ban hành giấy phép, phòng chuyên môn tiến hành trả kết quả và lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Giấy phép lao động cho NLD nước ngoài do Sở ban 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	0,5 ngày

**Quy trình 64. Thủ tục Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 20 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	4 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư	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

**Quy trình 65. Thủ tục Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 02 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 02 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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	0,25 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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư	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

**Quy trình 66. Thủ tục Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 02 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 02 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

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	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày

	phê duyệt			
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư	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

**Quy trình 67. Thủ tục Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 02 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 02 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày

	Trung tâm Dịch vụ việc làm			
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

**Quy trình 68. Thủ tục Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 03 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTĐXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư	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

**Quy trình 69. Thủ tục Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 03 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư	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

**Quy trình 70. Thủ tục Giải quyết hỗ trợ học nghề.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	4 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư	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

**Quy trình 71. Thủ tục Hỗ trợ tư vấn giới thiệu việc làm.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 02 ngày làm việc.
- Thời gian quyết định theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 02 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bản giao Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư	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

**Quy trình 72. Thủ tục Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 03 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày



	xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	làm		
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư	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

**Quy trình 73. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 07 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ	Văn thư, Phòng LĐ-VL-Giáo dục	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày

	phận một cửa		nghề nghiệp			
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành		0,25 ngày

**Quy trình 74. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

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	0,25 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	2,5 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	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư, 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

**Quy trình 75. Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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	0,25 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	2,5 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	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng Lao động -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

**Quy trình 76. Thủ tục Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 03 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sân 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 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	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	Văn thư ban hành, phòng chuyên môn tiến hành trả kết quả và lưu hồ sơ	Văn thư, 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

**Quy trình 77. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 07 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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 LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và phòng bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm - 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

## VI. LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG: 08 TTHC

**Quy trình 78. Thủ tục 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 theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày làm việc

## - Quy trình nội bộ

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	15 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	3 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và Phòng bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng Lao động-Việc làm-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

**Quy trình 79. Thủ tục Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên 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 theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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	15 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	3 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	5 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và Phòng bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng Lao động-Việc làm-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

**Quy trình 80. Thủ tục Cấp lại, cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (Hạng B).**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày

	chuyên môn		chính công		
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	1,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành		Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và Phòng bàn giao bộ phận một cửa		Văn thư, Phòng Lao động-Việc làm-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

**Quy trình 81. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (Hạng B) của doanh nghiệp.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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	15 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	3 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	5 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và Phòng bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng Lao động-Việc làm-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

**Quy trình 82. Thủ tục Khai báo với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Khai báo đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	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	0,25 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	2,5 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	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

**Quy trình 83. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

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	Văn thư của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	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	0,25 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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B6	Văn thư lưu sổ công văn, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	-----------

**Quy trình 84. Thủ tục Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh, hồi phục chức năng lao động, huấn luyện an toàn vệ sinh lao động.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

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	0,25 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	2,5 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	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	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

**Quy trình 85. Thủ tục Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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	0,25 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	2,5 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	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bản giao bộ phận một cửa	Văn thư	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

### V. LĨNH VỰC XUẤT KHẨU LAO ĐỘNG: 02 TTHC

**Quy trình 86. Thủ tục 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 theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Văn thư của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ hỗ trợ	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	6 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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

**Quy trình 87. Thủ tục 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 theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ hỗ trợ	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 LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	6 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

## VI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC: 03 TTHC

**Quy trình 88. Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc

- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết: 8 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ đăng ký hợp đồng	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	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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

#### **Quy trình 89. Thủ tục Đăng ký hợp đồng cá nhân.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ đăng ký hợp đồng	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. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

**Quy trình 90. Thủ tục Đề nghị tắt toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 7 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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 LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	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 GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP: 02 TTHC

**Quy trình 91. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Giáo dục nghề nghiệp đối với Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp, doanh nghiệp**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

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-GDNN	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày

			GĐNN phân công thụ lý		
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm-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 Lao động việc làm-GĐNN	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành		Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa		Văn thư, Lao động-Việc làm-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 VB do Sở phát hành	0,25 ngày

**Quy trình 92. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động Giáo dục nghề nghiệp đối với Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp, Doanh nghiệp**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05- 10 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

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-GĐNN	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GĐNN 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 Lao động việc làm-GĐNN	Các văn bản đầu ra	5 ngày

B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng Lao động-Việc làm-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 VB do Sở phát hành	0,25 ngày

### IX. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI: 07 TTHC

**Quy trình 93. Thủ tục 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**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định:</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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	2 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra	7,5 ngày

B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	3 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

**Quy trình 94. Thủ tục Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định:</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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	2 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra	7,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	3 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

**Quy trình 95. Thủ tục 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**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định:</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày</li> </ul>				
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>		<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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

**Quy trình 96. Thủ tục Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định:</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày</li> </ul>				
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>	
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	10 ngày	
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	1,5 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
----	---------------------------------------	-------------------------------------------------------	---------------------------------------------	----------

**Quy trình 97. Thủ tục 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**

1	Thời gian xử lý			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định:</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày</li> </ul>			
2	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
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

**Quy trình 98. Thủ tục Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: - Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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	10 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	1,5 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



**Quy trình 99. Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giám theo quy định:</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 7 ngày</li> </ul>				
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>		<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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	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	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.		Lãnh đạo cơ sở BTXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng		Văn thư, Phòng hành chính-tổng hợp cơ sở BTXH	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

**Quy trình 100. Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 34 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giám theo quy định: 0 ngày</li> </ul>				

	- Thời gian thực tế giải quyết: 34 ngày			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại xã/phường/thị trấn, huyện:</b>			
B1	Viết Đơn đề nghị vào cơ sở trợ giúp xã hội	Đối tượng hoặc người giám hộ	Hồ sơ theo quy định	Không quy định
B2	Tiếp nhận hồ sơ, ký xác nhận, lập danh sách, xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt của đối tượng	UBND xã/phường/thị trấn	Hồ sơ theo quy định	17 ngày
B3	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ; tổng hợp danh sách đối tượng	Phòng Lao động – TBXH huyện	Hồ sơ theo quy định	10 ngày
	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại Cơ sở BTXH</b>			
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Phòng hành chính-tổng hợp cơ sở BTXH	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	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	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo cơ sở BTXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Văn thư, Phòng hành chính-tổng hợp cơ sở BTXH	Quyết định tiếp nhận đối tượng	0,5 ngày

**Quy trình 101. Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>
----------	------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định:</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày làm việc</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại xã/phường/thị trấn, huyện:</b>			
B1	Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).	UBND xã/phường/thị trấn	Hồ sơ theo quy định	1 ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ, ký xác nhận, lập danh sách, xét duyệt đối tượng	UBND xã/phường/thị trấn	Hồ sơ theo quy định	1 ngày
B3	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ; tổng hợp danh sách đối tượng	Phòng Lao động – TBXH huyện	Hồ sơ theo quy định	1 ngày
	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại Cơ sở BTXH</b>			
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Phòng hành chính-tổng hợp cơ sở BTXH	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	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	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo cơ sở BTXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Văn thư, Phòng hành chính-tổng hợp cơ sở BTXH	Quyết định trợ giúp đối tượng	0,5 ngày

### IX. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI: 01 TTHC

#### Quy trình 102. Thủ tục nghỉ chịu tang của học viên tại Cơ sở Điều trị nghiện ma túy.

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 1 ngày làm việc</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0 ngày làm việc.</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 1 ngày làm việc.</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Tiếp nhận; thẩm định hồ sơ	Văn phòng Cơ sở Điều trị nghiện ma túy	Dự thảo Quyết định và biên bản giao nhận học viên	0,25 ngày
B2	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Cơ sở Điều trị nghiện ma túy	Ý kiến phê duyệt, ký duyệt	0,5 ngày
B3	Lấy số, vào sổ, phát hành, trả kết quả cho khách hàng	Văn phòng Cơ sở Điều trị nghiện ma túy	Quyết định hoặc văn bản từ chối	0,25 ngày

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN, THÀNH PHỐ**

**I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG: 06 TTHC**

**Quy trình 103. Thủ tục Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sỹ và thăm viếng mộ liệt sỹ**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 03 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 03 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động – TBXH huyện	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 Lao động - TBXH huyện	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	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 huyện	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

**Quy trình 104. Thủ tục Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sỹ**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 01 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 01 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

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 huyện	Kèm scan hồ sơ	1 giờ
B2	Phòng Lao động - TBXH huyện	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 giờ
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên Phòng Lao động - TBXH huyện	Các văn bản đầu ra	3 giờ
B4	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động – TBXH huyện	Ý kiến phê duyệt	1 giờ
B5	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện	Văn bản đầu ra	1 giờ
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện	Đính kèm kết quả	1 giờ

**Quy trình 105. Thủ tục Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; điều trị phục hồi chức năng**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 20 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

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 huyện	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động - TBXH huyện	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 Lao động - TBXH huyện	Các văn bản đầu ra	10,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện	Ý kiến phê duyệt	5 ngày
B5	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện	Văn bản đầu ra	2 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện	Đính kèm kết quả	1 ngày

**Quy trình 106. Thủ tục trợ cấp một lần đối với người được cử đi làm chuyên gia sang giúp Lào và Cam-Pu-Chia (Quyết định số 57, Quyết định số 62)**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

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 huyện	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày

B2	Phòng Lao động – TBXH huyện	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 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, chuyên kết quả ra một cửa	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 huyện	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

**Quy trình 107. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh (Nghị định 150)**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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 huyện	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động – TBXH huyện	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 Lao động - TBXH huyện	Các văn bản đầu ra	6 ngày
B4	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B5	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH	Chuyên viên phòng Lao động -	Văn bản đầu ra	0,5 ngày



	huyện xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	TBXH huyện		
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

**Quy trình 108. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp (Quyết định số 170)**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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 huyện	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động – TBXH huyện	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 Lao động - TBXH huyện	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - TBXH huyện	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B5	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng Lao động - TBXH huyện	Văn bản đầu ra	2 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

**II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG: 02 TTHC****Quy trình 109. Thủ tục 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: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 07 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

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 các huyện, thành phố	Bộ hồ sơ hoặc scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý. Cán bộ được phân công tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ	- Văn bản tiếp nhận - Thông báo hoặc hướng dẫn yêu cầu sửa đổi bổ sung, đăng ký lại NQLĐ)	03 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản do chuyên viên trình	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B4	Trưởng phòng ký duyệt văn bản, giao văn thư phát hành	Văn thư	- Văn bản tiếp nhận - Thông báo hoặc hướng dẫn yêu cầu sửa đổi bổ sung, đăng ký lại NQLĐ)	2 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn và chuyên viên Phòng LĐTBXH bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa các huyện, thành phố	Văn thư và phòng LĐTBXH	Văn bản do phòng phát hành	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công các huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản do Phòng LĐTBXH phát hành	0,5 ngày

**Quy trình 110. Thủ tục Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	Hồ sơ Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	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 Lao động -Thương binh và Xã hội	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo UBND xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn	Văn thư	Văn bản do UBND phát hành	0,5 ngày
B7	Tiến hành lưu hồ sơ và trả kết quả	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	Hồ sơ và văn bản Giải quyết tranh chấp lao động	0,5 ngày

**IV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI: 16 TTHC****Quy trình 111. Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện**

1	Thời gian xử lý		
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày		

	- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 7 ngày			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử và bàn giao hồ sơ.	Văn phòng cơ sở BTXH	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	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	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo cơ sở BTXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Văn phòng cơ sở BTXH	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

**Quy trình 112. Thủ tục 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**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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

**Quy trình 113. Thủ tục 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**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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	Lãnh đạo phòng LĐ-TBXH	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày

	huyện phê duyệt				
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

**Quy trình 114. Thủ tục Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của phòng Lao động-Thương binh và Xã hội**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày</li> </ul>				
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>		<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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	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 LD-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

**Quy trình 115. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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 LD-TBXH	Ý kiến phân công thụ lý	2 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phòng LD-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 LD-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 LD-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
----	----------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------	----------

**Quy trình 116. Thủ tục Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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



**Quy trình 117. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng BTXH (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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

**Quy trình 118. Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng, làm nhà ở, sửa chữa nhà ở**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 3 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không			

	- Thời gian thực tế giải quyết: 3 ngày			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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	0,25 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 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	0,25 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

**Quy trình 119. Thủ tục Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc trung ương**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 8 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 8 ngày</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>

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 LĐTĐ 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 LĐTĐ huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo huyện	Phòng LĐTĐ	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 LĐTĐ 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

**Quy trình 120. Thủ tục Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>

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

**Quy trình 121. Thủ tục Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 3 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 3 ngày</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>

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	0,25 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 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	0,25 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

**Quy trình 122. Thủ tục Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 2 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 2 ngày</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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 Sở 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

**C. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**

**I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG: 05 TTHC**

**Quy trình 123. Thủ tục Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sỹ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sỹ.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 1 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 1 ngày làm việc (8 giờ)
- Quy trình nội bộ:

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 xã	Kèm scan hồ sơ	1 giờ
B2	Lãnh đạo xã	Lãnh đạo phòng phân công	Ý kiến phân công thụ lý	1 giờ
B3	Cán bộ, công chức xã thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức xã	Các văn bản	3 giờ
B4	Lãnh đạo xã xem xét, duyệt	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	1 giờ
B5	Cán bộ, công chức xã xử lý hồ sơ trả về một cửa	Cán bộ, công chức xã	Văn bản đầu ra	1 giờ
B6	Bộ phận một cửa xã tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã	Đính kèm kết quả	1 giờ

**Quy trình 124. Thủ tục Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hàng tháng**

- Thời gian giải quyết theo qui định của pháp luật: 1 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 1 ngày làm việc (8 giờ)
- Quy trình nội bộ:

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 xã	Kèm scan hồ sơ	1 giờ
B2	Lãnh đạo xã	Lãnh đạo phòng phân công	Ý kiến phân công thụ lý	1 giờ
B3	Cán bộ, công chức xã thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức xã	Các văn bản	3 giờ
B4	Lãnh đạo xã xem xét, duyệt	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	1 giờ
B5	Cán bộ, công chức xã xử lý hồ sơ trả về một cửa	Cán bộ, công chức xã	Văn bản đầu ra	1 giờ
B6	Bộ phận một cửa xã tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã	Đính kèm kết quả	1 giờ

**Quy trình 125. Thủ tục trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Cam-Pu-Chia (Quyết định số 57, Quyết định số 62)**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 5 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

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 xã	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Lãnh đạo xã	Lãnh đạo phòng phân công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Cán bộ xã thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức xã	Các văn bản	2 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	1 ngày



B5	Cán bộ, công chức xã xử lý hồ sơ trả về một cửa	Cán bộ, công chức xã	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa 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

**Quy trình 126. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh (Nghị định 150)**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 5 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 5 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

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 xã	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Lãnh đạo xã	Lãnh đạo phòng phân công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Cán bộ xã thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán b, công chức xã	Các văn bản	2 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B5	Cán bộ, công chức xã xử lý hồ sơ trả về một cửa	Cán bộ, công chức xã	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa 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

**Quy trình 127. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp (Quyết định số 170)**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày làm việc

- Thời gian cắt giảm theo quy định: 5 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 5 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

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 xã	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Lãnh đạo xã	Lãnh đạo phòng phân công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Cán bộ xã thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức xã	Các văn bản	2 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B5	Cán bộ, công chức xã xử lý hồ sơ trả về một cửa	Cán bộ, công chức xã	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa 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

## II. LĨNH VỰC TRẺ EM: 06 TTHC

**Quy trình 128. Thủ tục áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em**

1	<b>Thời gian xử lý</b>	
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 12 giờ - Thời gian cắt giảm theo quyết định: - Thời gian thực tế giải quyết: 12 giờ.	
2	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>	

TT	Trình tự		Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại tỉnh, huyện, xã, phường, thị trấn</b>					
B1	Tiếp nhận thông tin		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.</li> <li>- Cơ quan LĐTBXH các cấp.</li> <li>- Cơ quan Công an các cấp.</li> <li>- UBND xã, phường, thị trấn nơi xảy ra vụ việc</li> </ul>		0,5 giờ
B2	Xác minh, đánh giá nguy cơ ban đầu mức độ tổn hại của trẻ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan LĐTBXH các cấp.</li> <li>- Cơ quan Công an các cấp.</li> <li>- UBND xã, phường, thị trấn nơi xảy ra vụ việc</li> <li>- Cán bộ làm công tác trẻ em cấp xã, phường, thị trấn</li> </ul>		2,5 giờ
B3	Áp dụng biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly		Chủ tịch UBND cấp xã, phường, thị trấn, tổ chức, cơ quan có thẩm quyền		10 giờ

**Quy trình 129. Thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quyết định:</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày</li> </ul>				
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>				
TT	Trình tự		Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian

<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ UBND xã, phường, thị trấn</b>				
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 xã, phường, thị trấn	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)	2,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên phòng LĐTBXH	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện, TP	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

**Quy trình 130. Thủ tục phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quyết định:</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 7 ngày.</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn</b>				
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 xã, phường, thị trấn	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 tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

**Quy trình 131. Thủ tục Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quyết định:</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn</b>			
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 xã, phường, thị trấn	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	Cán bộ được phân công	Văn bản đầu ra đã được phê	0,5 ngày

	tiếp nhận và trả kết quả		duyet	
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

**Quy trình 132. Thủ tục Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày - Thời gian cắt giảm theo quyết định: - Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn</b>			
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 xã, phường, thị trấn	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 tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

**Quy trình 133. Thủ tục Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 25 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quyết định:</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
	<b>Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn</b>			
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
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	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 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
B8	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 xã, phường, thị trấn	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày

B9	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B10	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	12 ngày
B11	Xem xét, thẩm định, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B12	Xử lý hồ sơ, chuyên 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
B13	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, phường, thị trấn	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	0,5 ngày

### III. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI: 02 TTHC

#### Quy trình 134. Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình.

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 3 ngày làm việc</li> <li>- Thời gian cắt giám theo quy định: 0 ngày làm việc.</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 3 ngày làm việc.</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một của 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 số 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

**Quy trình 135. Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng.**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 6 ngày làm việc</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0 ngày làm việc.</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 6 ngày làm việc.</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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 Quyết định	2 ngày
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến phê duyệt	2 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	Quyết định hoặc văn bản từ chối	0,5 ngày

#### IV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI: 08 TTHC

##### Quy trình 136. Thủ tục Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày.</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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

##### Quy trình 137. Thủ tục Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 25 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày.</li> </ul>			

<b>2 Quy trình giải quyết công việc</b>					
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>		<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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

**Quy trình 138. Thủ tục Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày.</li> </ul>				
<b>2 Quy trình giải quyết công việc</b>					
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>		<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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
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

**Quy trình 139. Thủ tục Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 7 ngày.</li> </ul>			
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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

**Quy trình 140. Thủ tục Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 7 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 7 ngày.</li> </ul>				
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>		<b>Trách nhiệm</b>	<b>Sản phẩm</b>	<b>Thời gian</b>
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

**Quy trình 141. Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở**

<b>1</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 2 ngày</li> <li>- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không</li> <li>- Thời gian thực tế giải quyết: 2 ngày</li> </ul>				
<b>2</b>	<b>Quy trình giải quyết công việc</b>				
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Hồ sơ theo quy định (bản	0,25 ngày

	mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	UBND cấp xã	cứng, bản scan)	
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
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

**PHẦN III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN CÁC CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ  
NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG GẶP KHÓ KHĂN DO ĐẠI DỊCH COVID-19**

**I. LĨNH VỰC BẢO HIỂM XÃ HỘI: 01 TTHC**

**Quy trình 142. Hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động tạm dừng đóng vào Quỹ hưu trí và tử tuất do đại dịch COVID-19**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không
- Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, BCCI)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan Bảo hiểm xã hội	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Cơ quan bảo hiểm xã hội	phân công xử lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Các VB đầu ra	02 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo phê duyệt	Trưởng phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Ý kiến Thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo cơ quan hiểm xã hội	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao	Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC	0,25 ngày

	bộ phận một cửa				
B 7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	0,25 ngày -

## II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM: 04 TTHC

**Quy trình 143. Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động do đại dịch COVID-19.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 09 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không
- Thời gian thực tế giải quyết: 9 ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	<b>I. Thực hiện tại Cơ quan Bảo hiểm xã hội</b>			<b>02 ngày</b>
B 1	- Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, BCCI	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;	0,25 ngày
B 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn Cơ quan bảo hiểm xã hội	phân công xử lý	0,25 ngày
B 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Các VB đầu ra	0,5 ngày



B 4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B 5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/ cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó Giám đốc của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B 6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC	0,25 ngày
B 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	- Thông báo cho công dân/tổ chức; Thu phí, lệ phí (nếu có) - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	0,25 ngày
	<b>II. Thực hiện tại Sở Lao động - TB&amp;XH</b>			<b>07 ngày</b>
B 1	- Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ phòng chuyên môn Sở Lao động - TB&XH.	Bộ phận văn thư Sở LĐTBXH	Chuyển HS phòng chuyên môn	0,5 ngày
B 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	phân công xử lý	0,5 ngày
B 3	Thẩm định hồ sơ, xem xét, quyết định việc hỗ trợ	Chuyên viên	Các VB đầu ra	04 ngày

B 4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B 5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở/ cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó Giám đốc được phân công	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B 6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển kết quả Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC	0,25 ngày
B 7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Sở LĐTBXH, qua bưu điện	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức	0,25 ngày

**Quy trình 144. Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không
- Thời gian thực tế giải quyết: 5 ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B 1	- Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, BCCI	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Dịch vụ việc làm	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;	0,25 ngày

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li> </ul>	
B 2	Phân công xử lý hồ sơ		Trưởng phòng chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm	phân công xử lý	0,25 ngày
B 3	Rà soát, tổng hợp hồ sơ, dự thảo quyết định kèm danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ; dự thảo thông báo kèm danh sách trường hợp không đủ điều kiện hỗ trợ trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		Chuyên viên Phòng chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản trình kèm theo Dự thảo quyết định kèm danh sách các trường hợp đủ điều kiện và dự thảo thông báo kèm danh sách trường hợp không đủ điều kiện.	Trước ngày 05 và ngày 20 hàng tháng
B 4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt		Giám đốc/Phó Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Kết quả duyệt hồ sơ: - Ký nháy văn bản; - Ý kiến, đề nghị xem xét lại.	0,25 ngày
B 5	Tiếp nhận và phân công thụ lý hồ sơ đã rà soát của Trung tâm Dịch vụ việc làm		Trưởng phòng	Hồ sơ được tiếp nhận và phân công thụ lý.	0,5 ngày
B 6	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện giải quyết;</li> <li>- Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu</li> </ul>	02 ngày

				rõ lý do, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
B 7	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt		Trưởng phòng	Kết quả duyệt hồ sơ: - Ký nháy văn bản chuyển lãnh đạo Sở; - Ý kiến, đề nghị xem xét lại.	0,5 ngày
B 8	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở/ cán bộ được phân công		Giám đốc/Phó Giám đốc Sở	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,5 ngày
B 9	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho Bộ phận một cửa TT. Dịch vụ việc làm		Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC: đã lấy số đóng dấu.	0,25 ngày
B 10	Trung tâm Dịch vụ việc làm nhận kết quả, bàn giao cho UBND cấp huyện thực hiện chi trả		Bộ phận một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm	Tiếp nhận kết quả để chuyển trả UBND cấp huyện.	0,25 ngày
B 11	Trả kết quả cho tổ chức/ công dân		Bộ phận một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	0,25 ngày

**Quy trình 145. Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch COVID-19**

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

- Thời gian thực tế giải quyết: 7 ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B 1	Người lao động gửi đơn đề nghị đến UBND cấp xã nơi cư trú/thường trú	Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, phường	- Kiểm tra, rà soát thông tin người lao động - Danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận	0,5 ngày
B 2	UBND cấp xã Thẩm định hồ sơ, lập danh sách; niêm yết công khai danh sách người lao động; trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Cán bộ/Công chức LĐTBXH	- Văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện kèm danh sách tổng hợp;	1,5 ngày
B 3	UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, lập danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ và trình UBND tỉnh phê duyệt (qua Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp)	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Tờ trình đề nghị phê duyệt kèm danh sách tổng hợp.	1,5 ngày
B 4	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp danh sách trình UBND tỉnh	Lãnh đạo, chuyên viên phòng chuyên môn	Tờ trình và danh sách người lao động	1,5 ngày
B 5	Xem xét, duyệt danh sách, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ	Chuyên viên UBND tỉnh	Hồ sơ đã được phân công, thụ lý	1 ngày

B 6	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyên Văn thư/ cán bộ được phân công	Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh được phân công	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,5 ngày
B 7	Trả kết quả cho tổ chức/ công dân (chi trả trợ cấp)	UBND cấp huyện, phòng chuyên môn	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	0,5 ngày

**Quy trình 146. Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 09 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không
- Thời gian thực tế giải quyết: 9 ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích);</li> <li>- Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ phòng chuyên môn của UBND cấp xã.</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</li> </ul>	Cán bộ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, phường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li> </ul>	0,5 ngày

B 2	Thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai danh sách hộ kinh doanh tạm ngừng kinh doanh, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận.	Cán bộ/Công chức văn hóa xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận kèm danh sách tổng hợp;</li> <li>- Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	02 ngày
B 3	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở/ cán bộ được phân công	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Văn bản kèm danh sách tổng hợp.	0,5 ngày
B 4	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã	Bộ phận một cửa Chi cục Thuế	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển bộ phận chuyên môn	0,25 ngày
B 5	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn Chi cục Thuế	Hồ sơ đã được phân công, thụ lý	0,25 ngày
B 6	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục Thuế	Lãnh đạo/ Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục Thuế	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản kèm theo danh sách gửi UBND cấp huyện;</li> <li>- Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	01 ngày

B 7	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/ cán bộ được phân công	Chi cục trưởng/Phó Chi cục Thuế	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,25 ngày
B 8	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC: đã lấy số đóng dấu.	0,25 ngày
B 9	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi cục Thuế	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Hồ sơ được tiếp nhận và chuyển bộ phận chuyên môn.	0,25 ngày
B 10	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	phân công xử lý	0,25 ngày
B 11	Thẩm định hồ sơ, xem xét, quyết định việc hỗ trợ	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Quyết định và Danh sách, kinh phí hỗ trợ; - Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	02 ngày
B 12	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Kết quả duyệt hồ sơ: - Ký nháy văn bản chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện; - Ý kiến, đề nghị xem xét lại.	0,5 ngày



B 13	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/ cán bộ được phân công	Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND cấp huyện được phân công	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,5 ngày
B 14	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có);	Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC: đã lấy số đóng dấu. Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Bộ phận một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, công dân.	0,25 ngày
B 15	Trả kết quả cho tổ chức/ công dân	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	0,25 ngày

### III. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG: 3 TTHC

#### Quy trình 147. Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 06 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không

TT	Trình tự thực hiện	Người/cơ quan thực hiện	Kết quả	Thời gian thực hiện
	<b>I. Thực hiện tại Cơ quan Bảo hiểm xã hội</b>			<b>02 ngày</b>

B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích);</li> <li>- Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ phòng chuyên môn của Cơ quan Bảo hiểm xã hội.</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</li> </ul>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li> </ul>	0,25 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn Cơ quan bảo hiểm xã hội	phân công xử lý	0,25 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động	Chuyên viên Phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện giải quyết;</li> <li>- Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	0,5 ngày
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Kết quả duyệt hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký nháy văn bản;</li> <li>- Ý kiến, đề nghị xem xét lại.</li> </ul>	0,25 ngày
B5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/ cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó Giám đốc của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,25 ngày

B6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC: đã lấy số, đóng dấu.	0,25 ngày
B7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	0,25 ngày
<b>II. Thực hiện tại UBND cấp huyện, Sở LĐTBXH, UBND tỉnh</b>				<b>04 ngày</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích); - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	0,25 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	phân công xử lý	0,25 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, xem xét, quyết định việc hỗ trợ	Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Quyết định và Danh sách và kinh phí hỗ trợ;	01 ngày

				- Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ	Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH cấp huyện		Kết quả duyệt hồ sơ: - Ký nháy văn bản chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện; - Ý kiến, đề nghị xem xét lại.	0,25 ngày
B5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/cán bộ được phân công	Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND cấp huyện được phân công		Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,25 ngày
B6	Sở Lao động –Thương binh và Xã hội tổng hợp danh sách trình UBND tỉnh	Sở LĐTBXH, Phòng Chuyên môn		Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ	1 ngày
B 7	Xem xét, duyệt danh sách, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ	Chuyên viên UBND tỉnh		Hồ sơ đã được phân công, thụ lý	0,5 ngày
B 8	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/ cán bộ được phân công	Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh được phân công		Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,25 ngày
B 9	Trả kết quả cho tổ chức/ công dân (chi trả trợ cấp)	UBND cấp huyện, phòng chuyên môn		- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công	0,25 ngày

			dân/tổ chức.	
--	--	--	--------------	--

**Quy trình 148. Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 06 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không

TT	Trình tự thực hiện	Người/cơ quan thực hiện	Kết quả	Thời gian thực hiện
	<b>I. Thực hiện tại Cơ quan Bảo hiểm xã hội</b>			<b>02 ngày</b>
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích);</li> <li>- Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ phòng chuyên môn của Cơ quan Bảo hiểm xã hội.</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</li> </ul>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li> </ul>	0,25 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn Cơ quan bảo hiểm xã hội	phân công xử lý	0,25 ngày

B3	Thẩm định hồ sơ, xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động.	Chuyên viên Phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	0,5 ngày
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Kết quả duyệt hồ sơ: - Ký nháy văn bản; - Ý kiến, đề nghị xem xét lại.	0,25 ngày
B5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/ cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó Giám đốc của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,25 ngày
B6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC: đã lấy số đóng dấu.	0,25 ngày
B7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	0,25 ngày
	<b>II. Thực hiện tại UBND cấp huyện, Sở LĐTBXH, UBND tỉnh</b>			<b>04 ngày</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích);	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;	0,25 ngày

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ Phòng Lao động - TB&amp;XH cấp huyện.</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li> </ul>	
B2	Phân công xử lý hồ sơ		Trưởng phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Phân công xử lý	0,25 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, xem xét, quyết định việc hỗ trợ		Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo Quyết định và Danh sách và kinh phí hỗ trợ;</li> <li>- Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	1 ngày
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ		Lãnh đạo phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Kết quả duyệt hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký nháy văn bản chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện;</li> <li>- Ý kiến, đề nghị xem xét lại.</li> </ul>	0,25 ngày
B5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/ cán bộ được phân công		Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND cấp huyện được phân công	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,25 ngày

B6	Sở Lao động –Thương binh và Xã hội tổng hợp danh sách trình UBND tỉnh	Sở LĐTBXH, Phòng Chuyên môn	Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ	1 ngày
B7	Xem xét, duyệt danh sách, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ	Chuyên viên UBND tỉnh	Hồ sơ đã được phân công, thụ lý	0,5 ngày
B8	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/ cán bộ được phân công	Chủ tịch/ Phó chủ tịch UBND tỉnh được phân công	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,25 ngày
B9	Trả kết quả cho tổ chức/ công dân (chi trả trợ cấp)	UBND cấp huyện, phòng chuyên môn	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	0,25 ngày

**Quy trình 149. Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc, trả lương phục hồi sản xuất do đại dịch COVID-19.**

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 09 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quyết định: Không

TT	Trình tự thực hiện	Người/cơ quan thực hiện	Kết quả	Thời gian thực hiện
	<b>I. Thực hiện tại Cơ quan Bảo hiểm xã hội</b>			<b>02 ngày</b>



B 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích);</li> <li>- Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ phòng chuyên môn của Cơ quan Bảo hiểm xã hội.</li> <li>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</li> </ul>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</li> </ul>	0,25 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn Cơ quan bảo hiểm xã hội	phân công xử lý	0,25 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động.	Chuyên viên Phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đủ điều kiện giải quyết;</li> <li>- Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	0,5 ngày
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng chuyên môn của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Kết quả duyệt hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký nháy văn bản;</li> <li>- Ý kiến, đề nghị xem xét lại.</li> </ul>	0,25 ngày
B5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/ cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó Giám đốc của Cơ quan bảo hiểm xã hội	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,25 ngày

B6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC: đã lấy số đóng dấu.	0,25 ngày
B7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	0,25 ngày
<b>II. Thực hiện tại Ngân hàng Chính sách xã hội</b>				<b>07 ngày</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện, bưu chính công ích); - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ phòng chuyên môn Ngân hàng Chính sách xã hội - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Ngân hàng Chính sách xã hội	- In Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	0,25 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng chuyên môn Ngân hàng Chính sách xã hội	phân công xử lý	0,25 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ, xem xét, quyết định việc cho vay vốn	Chuyên viên Phòng chuyên môn Ngân hàng Chính sách xã hội	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản phê duyệt cho vay;	02 ngày

				- Không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
B4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình Ngân hàng Chính sách xã hội phê duyệt cho vay	lãnh đạo hội phê	Lãnh đạo phòng chuyên môn Ngân hàng Chính sách xã hội	Kết quả duyệt hồ sơ: - Ký nháy văn bản chuyển lãnh đạo Ngân hàng Chính sách xã hội; - Ý kiến, đề nghị xem xét lại.	0,25 ngày
B5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính, chuyên Văn thư/ cán bộ được phân công		Giám đốc/ Phó Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội được phân công	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.	0,5 ngày
B6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Văn thư/cán bộ được phân công	Kết quả giải quyết TTHC: đã lấy số đóng dấu.	0,25 ngày
B7	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	0,25 ngày
B8	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận tái cấp vốn, Ngân hàng chính sách xã hội thực hiện việc giải ngân tới người sử dụng lao động		Ngân hàng Chính sách xã hội	Người sử dụng lao động được cấp vốn	03 ngày