

Số: 333 /QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 11 tháng 3 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực Lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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

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

Căn cứ Quyết định số 462/QĐ-LĐTBXH ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ về lĩnh vực Lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) tại Tờ trình số 41/TTr-SLĐTBXH ngày 28 tháng 02 năm 2025.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ.

#### **Điều 2.**

- Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Viễn thông Đắk Nông công khai, đồng bộ Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; đồng thời, niêm yết, công khai nội dung TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan cập nhật thành phần hồ sơ, trình tự, quy trình thực hiện đối với TTHC liên thông 3 cấp (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã) kèm theo Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

- Giao UBND cấp huyện, UBND cấp xã niêm yết, công khai nội dung TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.



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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *SB*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Viễn thông Đắk Nông;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC, NC(S).

**KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*Handwritten signature in black ink.*

**Tôn Thị Ngọc Hạnh**



## PHỤ LỤC I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH ĐỘNG SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC  
LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 333 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)*

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH ĐỘNG SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**  
**Thủ tục hành chính liên thông 3 cấp (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã)**

TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
01	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia <b>(1.004964)</b>	<p><b>1. Thành phần hồ sơ</b></p> <p>(1) Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.</p> <p>- Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.</p> <p>- Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.</p> <p>- Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: Vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp</p> <p>(2) Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được</p>	<p><b>Trình tự, thời gian và cách thức thực hiện</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tuyến khi đủ điều kiện.</p> <p><b>Bước 1.</b> Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp nộp 01 bộ hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lập Tờ khai đăng ký thường trú.</p> <p><b>Bước 2.</b> UBND cấp xã:</p> <p>a) Hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp lập hồ sơ theo quy định tại Thông tư liên tịch này;</p> <p>b) Kiểm tra, hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp hoàn thiện hồ sơ chưa hợp lệ;</p> <p>c) Hàng tháng tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp có đăng ký thường trú tại địa phương; tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC <i>(được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số</i></p>	Không quy định	<p>- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;</p> <p>- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Campuchia theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ;</p>

TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01/5/1975 đến ngày 31/12/1988, sang giúp Campuchia giai đoạn từ ngày 01/01/1979 đến ngày 31/8/1989.</p> <p>- Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Campuchia theo quy định sau đây:</p> <p>a) Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Campuchia của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận theo quy định.</p> <p>b) Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Campuchia lập theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.</p> <p>- Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Campuchia do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.</p>	<p>08/2023/TT-BLĐTBXH) xong trước ngày 10 hàng tháng;</p> <p>d) Công khai danh sách người hưởng trợ cấp trong thời hạn <b>10 ngày</b> kể từ ngày tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; tiếp nhận ý kiến có liên quan đến người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp trong thời gian công khai danh sách; thông báo lại nội dung ý kiến phản ánh liên quan cho người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp; tổng hợp ý kiến báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;</p> <p>đ) Gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về UBND cấp huyện thông qua Phòng Nội vụ trong thời hạn <b>05 ngày làm việc</b> kể từ ngày hết hạn công khai danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp;</p> <p><b>Bước 3.</b> Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ:</p> <p>a) Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp xã lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;</p> <p>b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp xã để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;</p> <p>c) Tổng hợp danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH); báo cáo</p>		<p>- Thông tư số 08/2023/TTLT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</p> <p>- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia</p>

TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.</p> <p>(3) Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Campuchia.</p> <p>- Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.</p> <p>(4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc</p>	<p>UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách kèm hồ sơ người hưởng trợ cấp, gửi UBND cấp tỉnh thông qua Sở Nội vụ trong thời hạn <b>05 ngày làm việc</b> kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp xã lập.</p> <p><b>Bước 4.</b> Sở Nội vụ</p> <p>a) Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp huyện lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;</p> <p>b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp huyện để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;</p> <p>c) Thẩm định hồ sơ người hưởng trợ cấp; tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia theo Mẫu số 04 kèm theo Danh sách người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH) trong thời hạn <b>05 ngày làm việc</b> kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ người hưởng trợ cấp của UBND cấp huyện.</p> <p>d) Gửi quyết định và danh sách đối tượng hưởng trợ cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện, đồng thời gửi về Bộ Nội vụ (01 bản) để theo dõi, kiểm tra theo quy định.</p>		<p>sang giúp Lào và Campuchia;</p> <p>- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Campuchia.</p>

TT	Tên và Mã TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
		<p>có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).</p> <p>- Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sổ Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.</p> <p>- Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.</p> <p><b>2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b></p>	<p>đ) Lưu trữ hồ sơ người hưởng trợ cấp một lần theo quy định;</p> <p>e) Chủ trì kiểm tra việc thực hiện chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg và giải quyết những vướng mắc, phát sinh tại địa phương.</p>		

## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

### Thủ tục hành chính cấp huyện

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Văn bản QPPL liên quan	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
01	1.004959	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền	Bộ luật Lao động năm 2019	Lao động	Ủy ban nhân dân cấp huyện	TTHC này được công bố tại Quyết định 1621/QĐ-UBND ngày 19/9/2016

**Tổng số: 01 TTHC Liên thông 3 cấp (Cấp tỉnh, Cấp huyện, Cấp xã) được sửa đổi, bổ sung; 01 TTHC cấp huyện bị bãi bỏ**

## PHỤ LỤC II

### QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

1. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia; Mã 1.004964

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)	
Bước 1	UBND cấp xã (15 ngày làm việc = 120 giờ)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
		Công chức phụ trách lĩnh vực	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, ông khai (nếu có). - Xác nhận bản khai. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	104 giờ			
		Lãnh đạo	Chủ tịch, Phó Chủ tịch	- Phê duyệt văn bản.	08 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	04 giờ			

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)	
Bước 2	UBND cấp huyện (4,5 ngày làm việc = 36 giờ)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
		Phòng phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo phòng	Tiếp nhận hồ sơ Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	04 giờ			
			Công chức	<p>- Thẩm tra hồ sơ</p> <p>Nếu hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản chuyển trả</p> <p>Nếu hồ sơ hợp lệ:</p> <p>- Lập danh sách giấy tờ theo quy định</p> <p>- Trình lãnh đạo</p>	16 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ			
		Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch, Phó Chủ tịch	Xem xét, ký duyệt danh sách	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	Đóng dấu Chuyển danh sách kèm hồ sơ gửi Cấp tỉnh	04 giờ			



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công (0,5 ngày làm việc)	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 4	Sở Nội vụ (2,5 ngày làm việc = 20 giờ)	Phòng Phụ trách lĩnh vực	LD phòng	- Tiếp nhận hồ sơ -Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	02 giờ		
		Phòng Phụ trách lĩnh vực	Công chức, Viên chức	- Thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ. + Đối với hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, trình lãnh đạo Sở ký Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh	12 giờ		
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, Tờ trình	04 giờ		
		Văn thư	Công chức, Viên chức	- Đóng dấu, ban hành Tờ trình kèm Dự thảo	02 giờ		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện		Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 5	UBND cấp tỉnh (1,5 ngày làm việc)	Văn thư	Công chức, Viên chức (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn	02 giờ			
		Phòng phụ trách lĩnh vực		Xem xét, rà soát, tổng hợp trình lãnh đạo	06 giờ			
		Văn thư		Đóng dấu, ban hành QĐ trợ cấp, chuyển Sở Nội vụ (phòng phụ trách lĩnh vực)	02 giờ			
Bước 7	Sở Nội vụ (0,5 ngày làm việc)	Phòng phụ trách lĩnh vực		Nhận Quyết định trợ cấp, lưu hồ sơ, chuyển trả kết quả cho cấp huyện. Đồng thời gửi 01 Quyết định về Bộ Nội vụ để theo dõi, kiểm tra	04 giờ			
Bước 8	UBND cấp huyện (0,5 ngày làm việc)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức	Chuyển trả kết quả về cấp xã	04 giờ			
Bước 9	UBND cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				