

Số: 800 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 22 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc địa giới hành chính các lĩnh vực ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1459/TTr-SNV ngày 13/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc địa giới hành chính các lĩnh vực ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa được công bố tại Quyết định số 330/QĐ-UBND ngày 17/7/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm Công báo và Công TTĐT;
- Lưu: VT, HL, QTr.

CHỦ TỊCH



Trần Quốc Nam

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CÁC CẤP CHÍNH QUYỀN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 800 /QĐ-UBND ngày 22/8/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (Mã số TTHC: 1.010801)

03 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010801-01, 1.010801-02, 1.010801-03)

1.1. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ đối với các trường hợp sau:

- a) Trường hợp đầy đủ hồ sơ hợp lệ
 - b) Trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ
 - c) Trường hợp thân nhân liệt sĩ đang thường trú ở các địa phương khác nhau
 - d) Trường hợp vợ hoặc chồng liệt sĩ đang hưởng chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ mà lấy chồng hoặc vợ khác
- Thời gian giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.010801-01**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo <i>(theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i> . Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(theo</i>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		19,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phân công xử lý	
Sở Nội vụ	Bước 2.1– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	17,5 ngày	- Đối với trường hợp a: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Đối với trường hợp b: Dự thảo Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần theo quy định tại Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Đối với trường hợp c: Dự thảo văn bản đề nghị tiếp	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				nhận ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ, quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi thân nhân thường trú để thực hiện trợ cấp ưu đãi. - Đối với trường hợp d: Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP từ tháng có đăng ký kết hôn - Hoặc dự thảo văn bản từ chối	
Sở Nội vụ	Bước 2.2 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Đối với trường hợp a: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Đối với trường hợp b: Dự thảo Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công tử trần theo quy định tại Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Đối với trường hợp c: Dự thảo văn bản đề nghị tiếp nhận ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ, quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				nhân liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi thân nhân thường trú để thực hiện trợ cấp ưu đãi. - Đối với trường hợp d: Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP từ tháng có đăng ký kết hôn - Hoặc dự thảo văn bản từ chối.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Đối với trường hợp a: Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Đối với trường hợp b: Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần theo quy định tại Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Đối với trường hợp c: văn bản đề nghị tiếp nhận ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ, quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi thân nhân thường trú để thực hiện trợ cấp	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				ưu đãi. - Đối với trường hợp d: Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP từ tháng có đăng ký kết hôn - Hoặc dự văn bản từ chối	
Sở Nội vụ	Bước 4 Phát hành -	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Đối với trường hợp a: Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Đối với trường hợp b: Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần theo quy định tại Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Đối với trường hợp c: văn bản đề nghị tiếp nhận ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ, quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi thân nhân thường trú để thực hiện trợ cấp ưu đãi. - Đối với trường hợp d: Quyết định chấm dứt chế độ ưu	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				đãi theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP từ tháng có đăng ký kết hôn - Hoặc dự văn bản từ chối	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị - Đối với trường hợp a: Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Đối với trường hợp b: Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần theo quy định tại Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Đối với trường hợp c: văn bản đề nghị tiếp nhận ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ, quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi thân nhân thường trú để thực hiện trợ cấp ưu đãi. - Đối với trường hợp d: Quyết định chấm dứt chế độ ưu	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				đãi theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP từ tháng có đăng ký kết hôn - Hoặc dự văn bản từ chối	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Đối với trường hợp a: Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Đối với trường hợp b: Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần theo quy định tại Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Đối với trường hợp c: văn bản đề nghị tiếp nhận ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ, quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi thân nhân thường trú để thực hiện trợ cấp ưu đãi. - Đối với trường hợp d: Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP từ tháng có đăng ký kết hôn	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc dự văn bản từ chối	

Hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Các giấy tờ có liên quan theo quy định.

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

- Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: **1.010801-02**)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		9,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phân công xử lý	
Sở Nội vụ	Bước 2.1– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	8,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc dự thảo văn bản từ chối	
Sở Nội vụ	Bước 2.2 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình ký duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc dự thảo văn bản từ chối	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc văn bản từ chối	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	

Hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Các giấy tờ có liên quan theo quy định.

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

- Thời gian giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010801-03)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	0,25 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		11,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phân công xử lý	
Sở Nội vụ	Bước 2.2 – Xử lý, thẩm	Công chức phòng chuyên	10,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	định hồ sơ	môn			
Sở Nội vụ	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình ký duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ. - Hoặc văn bản từ chối.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ. - Hoặc văn bản từ chối.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ. - Hoặc văn bản từ chối.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ. - Hoặc văn bản từ chối.	

Hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Các giấy tờ có liên quan theo quy định.

2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (Mã số TTHC: 1.010802)

02 quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010802-01, 1.010802-02)

2.1. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (Trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Nội vụ là quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)

- Thời gian giải quyết: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010802-01)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (<i>theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		11,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phân công xử lý	
Sở Nội vụ	Bước 2.2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	10,5 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc dự thảo văn bản từ chối	
Sở Nội vụ	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình ký duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc dự thảo văn bản từ chối	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	

Hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Các giấy tờ có liên quan theo quy định.

2.2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (Trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)

- Thời gian giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010802-02)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		16,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phân công xử lý	
Sở Nội vụ	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	15,5 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc dự thảo văn bản từ chối	
Sở Nội vụ	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc dự thảo văn bản từ chối	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	

Hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Các giấy tờ có liên quan theo quy định.

3. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (Mã số TTHC: 1.010808)
 02 Quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010808-01, 1.010808-02)

3.1. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (Trường hợp nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

- Thời gian giải quyết: 12 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010808-01)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (<i>theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>). - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>).	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		11,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 2.1 –	Lãnh đạo	0,25 ngày	Phân công xử lý	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Phân công Xử lý hồ sơ	phòng			
Sở Nội vụ	Bước 2.2- Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	10,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối.	
Sở Nội vụ	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản từ chối.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản từ chối.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản từ chối.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
sơ	quyết TTHC				
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản từ chối.	

Hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Các giấy tờ có liên quan theo quy định.

3.2. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc)

- Thời gian giải quyết: 17 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010808-02)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		16,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phân công xử lý	
Sở Nội vụ	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	15,5 ngày	- Dự thảo văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ. - Hoặc dự thảo quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối.	
Sở Nội vụ	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc dự thảo quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ. - Hoặc Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản từ chối.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ,	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ. - Hoặc Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản từ chối.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ. - Hoặc Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản từ chối.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ. - Hoặc Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản từ chối.	

Hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Các giấy tờ có liên quan theo quy định.

4. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động (Mã số TTHC: 1.010809)

02 Quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010809-01, 1.010809-02)

4.1. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động (Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động đang lưu tại Sở Nội vụ)

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010809-01)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo <i>(theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>. Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i> - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>.	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		11,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 2.1 –	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phân công xử lý	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Phân công xử lý hồ sơ				
Sở Nội vụ	Bước 2.2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	10,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo Văn bản từ chối.	
Sở Nội vụ	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo Văn bản từ chối.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản từ chối.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản từ chối.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản từ chối.	
Trung tâm	Bước 6 – Trả	Công chức	0 ngày	- Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	kết quả	được phân công		ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản từ chối.	

Hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Các giấy tờ có liên quan theo quy định.

4.2. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động (Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Nội vụ hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật)

- Thời gian giải quyết: 29 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010809-01)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		16,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phân công xử lý	
Sở Nội vụ	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn	15,5 ngày	- Dự thảo văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động. - Hoặc Dự thảo Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối.	
Sở Nội vụ	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động. - Hoặc Dự thảo Quyết định hưởng thêm chế độ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động. - Hoặc Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản từ chối.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động. - Hoặc Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản từ chối.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động. - Hoặc Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc văn bản từ chối.	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động. - Hoặc Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản từ chối.	

Hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Các giấy tờ có liên quan theo quy định.

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

- Thời gian giải quyết: Trong 24 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010826)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		23,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phân công xử lý	
Sở Nội vụ	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	22,5 ngày	- Dự thảo văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ) và bản sao giấy tờ đề nghị	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc dự thảo Văn bản từ chối	
Sở Nội vụ	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ) và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc dự thảo Văn bản từ chối	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ) và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				quancó thẩm quyền giải quyết. - Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Văn bản từ chối	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ) và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết. - Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Văn bản từ chối	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ) và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				quan có thẩm quyền giải quyết. - Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Văn bản từ chối	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ) và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết. - Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Văn bản từ chối	

Hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Các giấy tờ có liên quan theo quy định.

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

- Thời gian giải quyết: Trong 24 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định). Trong đó, thời gian giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa (nơi quản lý hồ sơ) là 12 ngày.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010827)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		11,5 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phân công xử lý	
Sở Nội vụ	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn phòng	10,5 ngày	- Dự thảo Phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi; - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi; - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi; - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				hưởng chế độ ưu đãi; - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi; - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi; - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Các giấy tờ có liên quan theo quy định

7. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng (Mã số TTHC: 1.010828)

- Thời gian giải quyết: Trong 12 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010828)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo <i>(theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>. Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i> - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>.	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		11,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 2.1 –	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phân công xử lý	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Phân công xử lý hồ sơ				
Sở Nội vụ	Bước 2.2 – Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	10,5 ngày	- Dự thảo trích lục hồ sơ, bản sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ; phiếu theo dõi theo Mẫu số 92 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo trích lục hồ sơ, bản sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ; phiếu theo dõi theo Mẫu số 92 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Trích lục hồ sơ, bản sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ; phiếu theo dõi theo Mẫu số 92 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Trích lục hồ sơ, bản sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ; phiếu	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				theo dõi theo Mẫu số 92 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trích lục hồ sơ, bản sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ; phiếu theo dõi theo Mẫu số 92 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Trích lục hồ sơ, bản sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ; phiếu theo dõi theo Mẫu số 92 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị.
- Các giấy tờ có liên quan theo quy định.

8. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mã số TTHC: 1.010829)

- Hai quy trình giải quyết (1.010829-01, 1.010829-02)

8.1. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Trường hợp chưa được hỗ trợ)

- Thời gian giải quyết toàn quy trình: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010829-01)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh nơi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ, giải quyết hồ sơ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	03 ngày	- Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	Bước 2 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ.	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	02 ngày	- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. - Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	
Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	Bước 4 – Cập nhật thông tin	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	01 ngày	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Bước 5 – Đón nhận hài cốt liệt sĩ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	03 ngày	- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. - An táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ. - Văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. - Chi hỗ trợ theo quy định.	
Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Bước 6 – Cập nhật thông tin, cấp Giấy báo tin mộ	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	01 ngày	- Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ. - Giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I, Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	
Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Bước 7 - Lưu hồ sơ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Không quy định	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
- Giấy báo tin mộ liệt sĩ.
- Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.
- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

8.2. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Trường hợp đã được hỗ trợ)

- Thời gian giải quyết toàn quy trình: 11 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010829-02)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh nơi thường trú	Bước 1 - Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	03 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	Bước 2 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	06 ngày làm việc	- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. - Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	
Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	Bước 3 – Cập nhật thông tin	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	01 ngày làm việc	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.	
UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Bước 4 – Đón nhận hài cốt liệt sĩ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	01 ngày làm việc	- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. - An táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ. - Văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	
Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Bước 6 – Cập nhật thông tin, cấp Giấy	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Không quy định	- Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ. - Giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	báo tin mộ			lục I, Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	
Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Bước 7 - Lưu hồ sơ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Không quy định	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.
- Giấy báo tin mộ liệt sĩ.
- Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.
- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

9. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mã số TTHC: 1.010830)

02 quy trình thực hiện (1.010830-01, 1.010830-02)

9.1. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Trường hợp chưa được hỗ trợ)

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010830-01)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ	Bước 1 - Tiếp nhận,	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ	03 ngày	- Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh nơi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	giải quyết hồ sơ	gốc		số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	Bước 2 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ gửi UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	UBND cấp xã nơi quản lý mộ liệt sĩ	01 ngày	- Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ	
UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Bước 3 – Đón nhận hài cốt liệt sĩ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	01 ngày	- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. - An táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ. - Văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. - Chi hỗ trợ theo quy định.	
Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Bước 4 – Cập nhật thông tin, cấp Giấy báo tin mộ	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	02 ngày	- Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ. - Giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I, Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	
Sở Nội vụ nơi quản lý	Bước 5 - Lưu hồ sơ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
hồ sơ gốc					

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý.
- Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.
- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

9.2. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Trường hợp đã được hỗ trợ)

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010830-02)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh nơi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Bước 1 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	03 ngày	- Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND cấp xã	Bước 2 – Tiếp	UBND cấp xã	01 ngày	- Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
nơi quản lý mộ liệt sĩ	nhận, xử lý hồ sơ gửi UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	nơi quản lý mộ liệt sĩ		94 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	
UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Bước 3 – Đón nhận hài cốt liệt sĩ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	02 ngày	- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. - An táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ. - Văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	
Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Bước 4 – Cập nhật thông tin, cấp Giấy báo tin mộ	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	02 ngày	- Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ. - Giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I, Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	
Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	Bước 5 - Lưu hồ sơ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ + Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý.
- Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

10. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (Mã số TTHC: 2.002308)

- Thời gian giải quyết: 21 ngày làm việc.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 2.002308)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>).	
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		10 ngày		
UBND cấp xã	Bước 2.1 – thẩm định hồ sơ.	Công chức cấp xã	07 ngày	- Dự thảo văn bản báo cáo UBND cấp huyện kèm hồ sơ; - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND cấp xã	Bước 2.2 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Văn bản báo cáo UBND cấp huyện; - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND cấp xã	Bước 2.3 –	Văn thư	01 ngày	- Văn bản báo cáo UBND cấp huyện;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Xã	Phát hành và chuyển hồ sơ			- Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
		Công chức được phân công	01 ngày	- Văn bản báo cáo UBND cấp huyện; - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		10 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	06 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp mai táng phí. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp mai táng phí. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định trợ cấp mai táng phí. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, chuyển trả	Văn thư Sở	01 ngày	- Quyết định trợ cấp mai táng phí. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	kết quả liên thông				
	Bước 4 – Trả kết quả		0,5 ngày		
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.1 – Tiếp nhận, phân loại hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Quyết định trợ cấp mai táng phí. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Quyết định trợ cấp mai táng phí. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

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

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

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

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

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

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH, kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH:

+ Thẻ đội viên;

+ Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong;

+ Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong;

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

II. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. 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 (Mã số TTHC: 2.000134)

- Thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 2.000134)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
công các cấp trên địa bàn tỉnh				23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		4,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân trách	3,5 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận khai báo máy, thiết bị, vật tư; - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận khai báo máy, thiết bị, vật tư; - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Giấy xác nhận khai báo máy, thiết bị, vật tư; - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành văn bản/ Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Giấy xác nhận khai báo máy, thiết bị, vật tư; - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 3: Trả kết quả		0,25 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Giấy xác nhận khai báo máy, thiết bị, vật tư; - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối)	
	Bước 3.2 - Trả kết quả	Công chức phân công	0 ngày	- Giấy xác nhận khai báo máy, thiết bị, vật tư; - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ:

- Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định.
- Bản sao phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của thiết bị.

2. Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (Mã số TTHC: 2.000111)

- Thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 2.000111)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		14,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công phụ trách	12 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3:	Lãnh đạo phòng chuyên	01 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	môn		- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành văn bản/ Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 3: Trả kết quả		0,25 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.2 - Trả kết quả	Công chức phân công	0 ngày	- Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020.

- Bản sao các hồ sơ, chứng từ chứng minh việc tổ chức huấn luyện theo quy định của pháp luật và các chi phí thực tế có liên quan đến việc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho các đối tượng đề nghị hỗ trợ.

3. Thủ tục Cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương 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) (Mã số TTHC: 1.005449)

- Thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.005449).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		24,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	định/ thẩm tra hồ sơ				
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công phụ trách	22 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành văn bản/ Chuyển kết	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	quả liên thông			lao động hạng B. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 3: Trả kết quả		0,25 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.2 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 8/10/2018;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ;

- Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chỉ liệt kê danh mục vào Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ, xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định.

4. Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập) (Mã số TTHC: 1.005450)

- Thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.005450)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		24,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	SƠ				
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công phụ trách	22 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	- Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 25 ngày làm việc. - Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: 10 ngày làm việc
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4:	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Ký duyệt hồ sơ			luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành văn bản/ Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3: Trả kết quả		0,25 ngày		
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 3.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.2 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ:

a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy chứng nhận huấn luyện.

- Hồ sơ cập nhật thông tin theo mẫu hồ sơ cấp mới nếu có thay đổi thông tin so với hồ sơ đã được cấp giấy chứng nhận.

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất: Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận.

d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Văn bản đề nghị cấp đổi tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động và nộp lại bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện bản chính.

III. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG

1. Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (Mã số TTHC: 1.009466)

- Thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.009466)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		10 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức phân công	08 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Liên đoàn Lao động cấp tỉnh, tổ chức đại diện người sử dụng lao động cấp tỉnh, các doanh nghiệp đề nghị thành lập Hội đồng

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
					thương lượng tập thể và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan để tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp Sở Nội vụ đề nghị không thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì nêu rõ lý do
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		9,25 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối);	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức phân công	05 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND tỉnh	01 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối);	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 ngày	- Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 4: Trả kết quả		0,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm:

- Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

- Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp trong văn bản không đề nghị người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định;

- Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể;

- Dự kiến nội dung đã được các bên thống nhất về nội dung thương lượng, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, kế hoạch thương lượng tập thể; hỗ trợ của Hội đồng thương lượng tập thể (nếu có).

2. Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện UBND cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể (tiếp nhận và giải quyết của UBND tỉnh) (Mã số TTHC: 1.009467)

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.009467)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
UBND tỉnh	Bước 2: Xử lý hồ sơ		6,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định hồ sơ	Công chức phân công phụ	4 ngày	- Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
		trách		định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối). - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối). - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối). - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày	- Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành văn	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	bản/Chuyển kết quả liên thông			thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối) - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3: Trả kết quả		0,25 ngày		
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 3.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối) - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.2 - Trả kết quả	Công chức phân công	0 ngày	- Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối) - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

3. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Mã số TTHC: 1.000479)

- Thời gian giải quyết TTHC: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.000479)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		19,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức phân công	16 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		6,75 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
		của UBND tỉnh		động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối);	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	3 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo chuyên môn UBND tỉnh	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		0,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.
- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.
- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).
- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:
 - + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.
 - + Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.
- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

4. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Mã số TTHC: 1.000464)

- Thời gian giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.000464)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		14,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	11 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		6,75 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
		của UBND tỉnh		không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối);	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	3 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo chuyên môn UBND tỉnh	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		0,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây:

+ Bản lý lịch tư thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau: (i) Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; (ii) Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp các văn bản này là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật)

5. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Mã số TTHC: 1.000448)

- Thời gian giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.000448).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
công các cấp trên địa bàn tỉnh				- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		14,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	11 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		6,75 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối);	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức phân công	3 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND tỉnh	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		0,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm:

1. Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Giấy phép đã được cấp trước đó.

2. Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

- + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- + Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

3. Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

- + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- + Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

4. Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật.

- Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.

6. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Mã số TTHC: 1.000436)

- Thời gian giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.000436)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		9,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	6,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động; - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động; - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động; - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ; - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		6,75 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	sơ liên thông	và trả kết quả của UBND tỉnh			
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	3 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo chuyên môn UBND tỉnh	1 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày	- Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 4: Trả kết quả		0,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ; - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.
- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất.
- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.
- Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép

7. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động (Mã số TTHC: 1.000414)

- Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.000414)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		4,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	3 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				năm 2020 của Chính phủ; - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ; - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ; - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ; - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		4,75 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức phân công	2 ngày	- Dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo chuyên môn UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình	Lãnh đạo Văn phòng UBND	1 ngày	- Dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	lãnh đạo UBND tỉnh	tỉnh		tính theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		0, 5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				tháng 12 năm 2020 của Chính phủ - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ; - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại theo quy định.

8. Đăng ký nội quy lao động (Mã số TTHC: 2.001955)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.001955)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
công các cấp trên địa bàn tỉnh		nhận hồ sơ		VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		6,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công phụ trách	05 ngày	- Dự thảo Thông báo về việc xác nhận đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp; - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo về việc xác nhận đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	hồ sơ	môn		- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Thông báo về việc xác nhận đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp; - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành văn bản/ Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Thông báo về việc xác nhận đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp; - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 3: Trả kết quả		0,25 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Thông báo về việc xác nhận đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp; - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.2 - Trả kết quả	Công chức công phân	0 ngày	- Thông báo về việc xác nhận đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp; - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;
- Nội quy lao động;
- Văn bản góp ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

1. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên (Mã số TTHC: 1.013727)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013727)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		2,5 ngày		
	Bước 2.1:	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	chuyên môn			
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		02 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày		
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 -	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	chuyên môn UBND tỉnh		ng nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên/Văn bản không chấp	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		0,25 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	01 giờ	- Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	- Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 01 bản chính văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH)

- 01 bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;

- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động: Đối với nước, vùng lãnh thổ quy định việc tiếp nhận lao động nước ngoài đến đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề phải được sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền thì tài liệu chứng minh là một trong các giấy tờ sau:

+ 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.

+ Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 36 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2020.

2. Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài (Mã số TTHC: 1.013728)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình 1.013728)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		2,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức phân công	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		02 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận.	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức phân công	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận cho tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận cho tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	tỉnh			- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận cho tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận cho tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản chấp thuận cho tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		0,25 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên	Công chức được phân công	01 giờ	- Văn bản chấp thuận cho tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	thông			làm việc ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	- Văn bản chấp thuận cho tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 01 bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài

- Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài bao gồm các nội dung sau: việc quản lý, sử dụng người lao động ở nước ngoài, trong đó nêu rõ số lượng người lao động đưa đi, giới tính, ngành, nghề, công việc cụ thể, thời hạn làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, tiền lương, điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt, chế độ khám bệnh, chữa bệnh; xử lý rủi ro, giải quyết quyền lợi, chế độ đối với người lao động trong trường hợp bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và chế độ khác có liên quan đến người lao động; việc đưa người lao động về nước trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, bất ổn chính trị, suy thoái kinh tế, tình trạng khẩn cấp hoặc vì lý do bất khả kháng khác.

3. Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài (Mã số TTHC: 1.013729)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013729)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		2,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3:	Lãnh đạo	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	phòng chuyên môn		bản chấp thuận cho doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		02 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				thuận.	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		0,25 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	01 giờ	- Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	- Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- 01 bản sao hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài;
- Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài bao gồm các nội dung sau: việc quản lý, sử dụng người lao động ở nước ngoài, trong đó nêu rõ số lượng người lao động đưa đi, giới tính, ngành, nghề, công việc cụ thể, thời hạn làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, tiền lương, điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt, chế độ khám bệnh, chữa bệnh; xử lý rủi ro, giải quyết quyền lợi, chế độ đối với người lao động trong trường hợp bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và quyền lợi, chế độ khác có liên quan đến người lao động; việc đưa người lao động về nước trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, bất ổn chính trị, suy thoái kinh tế, tình trạng khẩn cấp hoặc vì lý do bất khả kháng khác.
- Bản sao hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài.

4. Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài (Mã số TTHC: 1.013731)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013731)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		2,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức phân công	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		02 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận.	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức phân công	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo chuyên môn UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		0,25 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	01 giờ	- Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	- Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- Văn bản đề nghị (theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2021/NĐ-CP);

- 01 bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ; 01 bản sao giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc (hợp đồng lao động, văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội hoặc giấy xác nhận kinh nghiệm của nơi đã làm việc) của nhân viên nghiệp vụ.

5. Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài (Mã số TTHC: 1.013732)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013732)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
chính công các cấp trên địa bàn tỉnh		hồ sơ		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		2,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức phân được công	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận/dự thảo văn bản không xác nhận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận/dự thảo văn bản	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				không xác nhận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận/dự thảo văn bản không xác nhận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận/dự thảo văn bản không xác nhận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		02 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận/dự thảo văn bản không xác nhận.	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân	0,5 ngày	- Danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài theo hợp đồng cung	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
		công		ứng lao động đã được chấp thuận/dự thảo văn bản không xác nhận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo chuyên môn UBND tỉnh	0,25 ngày	- Danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận/dự thảo văn bản không xác nhận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận/dự thảo văn bản không xác nhận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận (có xác nhận của UBND tỉnh)/Văn bản không xác nhận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận	0,25 ngày	- Danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài theo hợp đồng cung	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	kết quả liên thông	và trả kết quả của UBND tỉnh		ứng lao động đã được chấp thuận (có xác nhận của UBND tỉnh)/Văn bản không xác nhận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		0,25 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	01 giờ	- Danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận (có xác nhận của UBND tỉnh)/Văn bản không xác nhận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	- Danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận (có xác nhận của UBND tỉnh)/Văn bản không xác nhận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

01 bản chính danh sách người lao động (bao gồm họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, số hộ chiếu/căn cước công dân, thời gian đã được bồi dưỡng kỹ năng nghề giúp việc gia đình và ngoại ngữ hoặc kinh nghiệm làm việc phù hợp, số điện thoại của

người lao động, ngày dự kiến xuất cảnh, tên, địa chỉ của bên nước ngoài tiếp nhận người lao động và người sử dụng lao động) theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận.

6. Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngoài (Mã số TTHC: 1.013733)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013733)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		2,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng chuẩn bị nguồn lao động/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng chuẩn bị nguồn lao động/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng chuẩn bị nguồn lao động/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng chuẩn bị nguồn lao động/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		02 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng chuẩn bị nguồn lao động/dự thảo văn bản không chấp thuận.	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức phân công	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng chuẩn bị nguồn lao động/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo chuyên môn UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng chuẩn bị nguồn lao động/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình	Lãnh đạo Văn phòng UBND	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	lãnh đạo UBND tỉnh	tỉnh		đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng chuẩn bị nguồn lao động/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng chuẩn bị nguồn lao động/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng chuẩn bị nguồn lao động/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		0,25 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	01 giờ	- Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng chuẩn bị nguồn lao động/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	- Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng chuẩn bị nguồn lao động/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

(1) Văn bản chuẩn bị nguồn lao động theo Mẫu số 17 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2025/TT-BNV).

(2) Bản sao văn bản đề nghị của bên nước ngoài tiếp nhận lao động hoặc thỏa thuận hợp tác giữa doanh nghiệp Việt Nam với bên nước ngoài tiếp nhận lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt; gồm những nội dung sau:

- i) Số lượng lao động mà doanh nghiệp Việt Nam cần chuẩn bị, ngành nghề, giới tính người lao động;
- ii) Yêu cầu về trình độ, kỹ năng nghề, ngoại ngữ của người lao động;
- iii) Thông tin cơ bản về việc làm ở nước ngoài (nơi làm việc, mức lương, thời hạn hợp đồng lao động);
- iv) Thời gian dự kiến tuyển chọn.

(3) Tài liệu chứng minh được cơ quan chức năng nước cho phép tuyển dụng lao động nước ngoài đối với bên nước ngoài lần đầu hợp tác với doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam:

i) Trường hợp bên nước ngoài là người sử dụng lao động, tài liệu chứng minh bao gồm: 01 bản sao giấy phép kinh doanh hoặc giấy tờ khác tương đương do cơ quan chức năng cấp cho người sử dụng lao động thể hiện lĩnh vực kinh doanh phù hợp với ngành, nghề công việc tuyển dụng lao động nước ngoài, kèm bản dịch tiếng Việt; Đối với nước có quy định về điều kiện tiếp nhận

lao động nước ngoài thì cung cấp 01 bản sao tài liệu thể hiện người sử dụng lao động đáp ứng quy định này, kèm bản dịch tiếng Việt.

ii) Trường hợp bên nước ngoài là tổ chức dịch vụ việc làm, tài liệu chứng minh bao gồm: 01 bản sao giấy phép kinh doanh hoặc giấy tờ khác tương đương do cơ quan chức năng cấp hoặc xác nhận cho tổ chức dịch vụ việc làm thể hiện ngành, nghề kinh doanh bao gồm dịch vụ việc làm, kèm bản dịch tiếng Việt; 01 bản sao thỏa thuận hợp tác giữa tổ chức dịch vụ với người sử dụng lao động về việc tuyển dụng lao động Việt Nam hoặc văn bản của người sử dụng lao động đề nghị tổ chức dịch vụ việc làm chuẩn bị nguồn hoặc tuyển dụng lao động Việt Nam, kèm bản dịch tiếng Việt;

iii) Tài liệu chứng minh đối với người sử dụng lao động quy định tại điểm a khoản 3 Điều 17 Thông tư số 09/2025/TT-BNV.

(4) Phương án chuẩn bị nguồn lao động bao gồm các nội dung sau:

i) Số lượng lao động dự kiến (tối đa bằng số lượng nêu tại điểm a khoản 2 Điều 17 Thông tư số 09/2025/TT-BNV); ngành nghề; giới tính; trình độ, kỹ năng nghề và ngoại ngữ của người lao động;

ii) Phương thức chuẩn bị nguồn:

Sơ tuyển (nếu có): Thời gian bắt đầu sơ tuyển, địa điểm sơ tuyển;

Dự kiến bồi dưỡng kỹ năng nghề (nếu có): Thời gian (thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc), địa điểm, hình thức bồi dưỡng (trực tiếp/liên kết);

Dự kiến bồi dưỡng ngoại ngữ (nếu có): Thời gian (thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc), địa điểm, hình thức bồi dưỡng (trực tiếp/liên kết).

(5) Văn bản cam kết của doanh nghiệp dịch vụ về việc ưu tiên tuyển chọn người lao động đã tham gia hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.

7. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên) (Mã số TTHC: 1.013730)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013730)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
-----------------	----------------	-----------------------	-----------	----------------------------	---------

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		2,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	hồ sơ	môn		tiền ký quỹ cho doanh nghiệp. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		02 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức phân được công	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 -	Lãnh đạo	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	phòng chuyên môn UBND tỉnh		trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		0,25 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	01 giờ	- Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục	Bước 4.2 - Tiếp nhận,	Trung tâm Phục vụ hành chính	01 giờ	- Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	phân loại kết quả	công nơi tiếp nhận hồ sơ		- Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh.

V. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (Mã số TTHC: 1.009873)

- Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.009873)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				(Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		1 ngày 1 giờ		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức phân công	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	01 giờ	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		1,5 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo chuyên môn UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				(nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		0,25 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	01 giờ	- Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	- Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đối với trường hợp giấy phép bị mất.
- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

2. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (Mã số TTHC: 1.009874)

- Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.009874)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
công các cấp trên địa bàn tỉnh				- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		03 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức phân công	02 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		3,5 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm.	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức phân công	1,75 ngày	- Dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo chuyên môn UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		0,25 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	01 giờ	- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm tại ngân hàng nhận ký quỹ khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.

- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.

- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ gồm lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách người lao động, người sử dụng lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (Mã số TTHC: 1.001865)

- Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.001865)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		3,25 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức phân công	2,25 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành,	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01/PLII của	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Chuyển hồ sơ liên thông			Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		3,25 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	1,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo chuyên môn UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		0,25 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	01 giờ	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.
- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người 102 đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

- 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

4. Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (Mã số TTHC: 1.001823)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.1001823)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		02 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức phân công	01 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		2,5 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức phân công	01 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình	Lãnh đạo phòng chuyên	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	môn UBND tỉnh		theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		0,25 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	01 giờ	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	01 giờ	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các văn bản sau đây:

- + Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- + Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích

hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

5. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (Mã số TTHC: 1.001853)

5.1. Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm - Trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

- Thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình 1.001853-1)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
chính công các cấp trên địa bàn tỉnh		hồ sơ		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		5,25 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	4,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	Trong đó thời gian chờ văn bản trả lời và hồ sơ kèm theo của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép: 03 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành văn bản; chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		02 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo chuyên môn UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND tỉnh	0,25 ngày	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		0,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	0,25 giờ	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 giờ	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19

tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Giấy phép đã được cấp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây

5.2. Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm - Trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình 1.001853-2)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		02 ngày		
	Bước 2.1: Phân công,	Lãnh đạo phòng chuyên	0,25 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	môn			
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	01 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				chối).	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		2,5 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức phân công	01 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo chuyên môn UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		0,25 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	01 giờ	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục	Bước 4.2 - Tiếp nhận,	Trung tâm Phục vụ hành chính	01 giờ	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) (theo mẫu số 01/PLII của Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	phân loại kết quả	công nơi tiếp nhận hồ sơ		định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
- Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép thì bổ sung giấy tờ sau: Giấy phép đã được cấp trước đó.
- Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép thì bổ sung các giấy tờ sau:
 - + 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng trở lên).
 - + Giấy phép đã được cấp trước đó.
- Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau:
 - + Bản lý lịch tư thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
 - + Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).
 - + 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm

hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật

+ Giấy phép đã được cấp trước đó

VI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ.

1. Công nhận ban vận động thành lập hội (cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 1.012927)

- Thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.012927)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		4,5 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	7,0 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		8,0 ngày		
	Bước 4.1 -	Công chức Sở	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Tiếp nhận văn bản góp ý	Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ			
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	5,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công nhận ban vận động thành lập hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		7,0 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	3,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyet hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc từ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				chối công nhận ban vận động thành lập hội (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc từ chối công nhận ban vận động thành lập hội (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc từ chối công nhận ban vận động thành lập hội.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc từ chối công nhận ban vận động thành lập hội.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận ban vận động thành lập hội; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc từ chối công nhận ban vận động thành lập hội.	

2. Thành lập hội (cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 1.012929).

- Thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.012929)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		5,5 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	10 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		11 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	7,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		10 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	5,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép thành lập hội	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký).	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội ((đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép thành lập hội hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép thành lập hội hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép thành lập hội hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hội; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				việc không cho phép thành lập hội hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ.	

3. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 1.012942)

03 quy trình giải quyết (mã số quy trình: 1.012942-01; 1.012942-02; 1.012942-03)

3.1. Quy trình giải quyết thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (trường hợp báo cáo tổ chức đại hội thành lập)

- Mã quy trình: 1.012942-01;

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan		2,0 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	liên quan				
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	3,0 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		3,5 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập; - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập; - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				<i>được Lãnh đạo Sở ký);</i> - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		4,0 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập; - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập; - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập; - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập; - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép tổ chức đại hội thành lập hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>)	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của	0,5 ngày	- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	thông	UBND tỉnh		- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép tổ chức đại hội thành lập hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép tổ chức đại hội thành lập hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép tổ chức đại hội thành lập hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội thành lập; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép tổ chức đại hội thành lập hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ.	

3.2. Quy trình giải quyết thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (trường hợp báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ)

- Mã quy trình: 1.012942-02;

- Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
-----------------	----------------	-----------------------	-----------	-------------------	---------

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		5,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	2,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	8,0 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		10 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	6,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ; - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4.3 -	Lãnh đạo Phòng chuyên	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	môn Sở Nội vụ		- tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ; - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>);	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ <i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>; - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				(đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		8,5 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ; - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	4,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ; - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ; - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ; - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>).	
	Bước 5.6 - Phát hành,	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của	0,5 ngày	- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ (<i>đã được</i>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	chuyển trả kết quả liên thông	UBND tỉnh		vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội nhiệm; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ.	

3.3. Quy trình giải quyết thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường (trường hợp báo cáo tổ chức đại hội bất thường)

- Mã quy trình: 1.012942-03;

- Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		5,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	2,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	8,0 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		10 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	6,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường; - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường; - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký);	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		8,5 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường; - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	4,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường; - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường; - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường; - Dự thảo văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép tổ chức đại hội bất thường hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký).	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép tổ chức đại hội bất thường hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép tổ chức đại hội bất thường hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép tổ chức đại hội bất thường hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép tổ chức đại hội bất thường; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép tổ chức đại hội bất thường hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ.	

4. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 1.012943)

- 04 quy trình giải quyết (1.012943-01; 1.012943-02, 1.012943-03; 1.012943-04)

4.1. Quy trình giải quyết thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (trường hợp: không phê duyệt điều lệ hội; không phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; không đổi tên và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung)

- Mã quy trình: 1.012943-01;

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		4,5 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	xin ý kiến			- Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	7,0 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		8,0 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	5,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh thông báo hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Dự thảo thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh thông báo hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Dự thảo thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh thông báo hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Dự thảo thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh thông báo hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	UBND tỉnh			- Dự thảo thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		7,0 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh thông báo hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Dự thảo thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	3,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh thông báo hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Dự thảo thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh thông báo hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Dự thảo thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh thông báo hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Dự thảo thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày	- Thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>).	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,0 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày	- Thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ.	
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ.	

4.2. Quy trình giải quyết thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (trường hợp phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung)

- Mã quy trình: 1.012943-02;
- Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		5,5 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	10 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		11 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	7,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		10 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	5,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				đổi, bổ sung; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>).	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không phê	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				duyet điều lệ hội hoặc phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung.	

4.3. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (trường hợp đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung)

- Mã quy trình: 1.012943-03;

- Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		5,5 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu	Công chức chuyên môn	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	văn bản gửi lấy ý kiến	Sở Nội vụ			
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	10 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		11 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận	Công chức Sở Nội vụ được	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	văn bản góp ý	phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ			
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	7,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh</i>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		10 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	5,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép đổi	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký).	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung.	

5. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 1.012945)

- Thời gian giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.012945)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		5,5 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	10 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		11 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	7,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		10 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình	Công chức được phân công tiếp nhận	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Chủ tịch UBND tỉnh	hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh		- Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	5,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>).	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung.	

6. Thủ tục hội tự giải thể (cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 1.012946)

- Thời gian giải quyết TTHC: 35 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.012946)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		5,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	2,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	8,0 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		10 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	6,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải thể hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải thể hội; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải thể hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải thể hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh về việc về việc giải thể hội (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc về việc giải thể hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký);	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh về việc về việc giải thể hội (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc về việc giải thể hội; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		8,5 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh về việc về việc giải thể hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc về việc giải thể hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	4,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh về việc về việc giải thể hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc về việc giải thể hội; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh về việc về việc giải thể hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc về việc giải thể hội; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh về việc về việc giải thể hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc về việc giải thể hội; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải thể hội (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không đồng ý giải thể hội (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải thể hội (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không đồng ý giải thể hội (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải thể hội; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không đồng ý giải thể.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải thể hội; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không đồng ý giải thể.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc giải thể hội; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không đồng ý giải thể.	

7. Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 1.012947)

- Thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.012947)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		3,5 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	6,0 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký số).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình		6,0 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	UBND tỉnh				
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		6,0 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.	

8. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn (cấp tỉnh) (Mã số TTHC: 1.012948)

- Thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.012948)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ		3,5 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	quan liên quan				
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	6,0 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		6,0 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội hoạt động trở lại; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội hoạt động trở lại; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội hoạt động trở lại; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội hoạt động trở lại; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội hoạt động trở lại (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội hoạt động trở lại; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội hoạt động trở lại (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội hoạt động trở lại; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		6,0 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội hoạt động trở lại; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội hoạt động trở lại; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội hoạt động trở lại; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội hoạt động trở lại; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội hoạt động trở lại (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép hội hoạt động trở lại (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội hoạt động trở lại (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép hội hoạt động trở lại (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội hoạt động trở lại; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép hội hoạt động trở lại.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội hoạt động trở lại; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép hội hoạt động trở lại.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hội hoạt động trở lại; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép hội hoạt động trở lại.	

9. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã số TTHC: 1.013017)

- Thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.013017)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký số); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	16 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký số).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		18 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp giấy phép thành lập và không	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				công nhận điều lệ quỹ.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ.	

10. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (Mã số TTHC: 1.013018)

02 quy trình giải quyết (mã số quy trình: 1.013018-01; 1.013018-02)

10.1. Quy trình giải quyết thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (trường hợp công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ)

- Mã quy trình: 1.013018-01;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	16 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		18 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				<i>Lãnh đạo Sở ký).</i>	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>);	
	Bước 5.6 - Phát	Văn thư/Bộ phận	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	hành, chuyển trả kết quả liên thông	Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh		quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ.	

10.2. Quy trình giải quyết thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (trường hợp công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ)

- Mã quy trình: 1.013018-02;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	hồ sơ gửi lấy ý kiến			(<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	16 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (<i>đã được vào sổ và ký số</i>).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		18 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo <i>(đã được Lãnh đạo Sở ký)</i>; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(đã được Lãnh đạo Sở ký)</i>; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(đã được Lãnh đạo Sở ký)</i>.	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo <i>(đã được vào sổ</i>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				và đóng dấu/ký số); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.	

11. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (Mã số TTHC: 1.013019)

- 02 quy trình giải quyết (mã số quy trình: 1.013019-01, 1.013019-02)

11.1. Quy trình giải quyết thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (trường hợp công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ)

- Mã quy trình: 1.013019-01;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	16 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký sổ).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ				
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		18 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyên trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ.	

11.2. Quy trình giải quyết thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (trường hợp đổi tên quỹ)

- Mã quy trình: 1.013019-02;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	16 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định		18 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	hồ sơ, trình UBND tỉnh				
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ.	

12. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã số TTHC: 1.013020)

- Thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.013020)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	lấy ý kiến				
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	16 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		18 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>đã được Lãnh đạo Sở ký</i>).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				cấp lại Giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp lại Giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ</i>).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp lại Giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp lại Giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp lại Giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ.	

13. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (Mã số TTHC: 1.013021)

- Thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.013021)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	16 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký số).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		18 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động.	

14. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (Mã số TTHC: 1.013022)

- 02 quy trình giải quyết (mã số quy trình: 1.013022-01, 1.013022-02)

14.1. Quy trình giải quyết thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ)

- Mã quy trình: 1.013022-01;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	16 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		18 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
		tỉnh		- Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (<i>đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (<i>đã được vào sổ và đóng dấu/ký số</i>).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	

14.2. Quy trình giải quyết thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (trường hợp mở rộng phạm vi hoạt động quỹ)

- Mã quy trình: 1.013022-02;

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	16 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng		18 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh				
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.	
	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.	

15. Thủ tục quỹ tự giải thể (Mã số TTHC: 1.013023)

- Thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.013023)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được	Bước 3 - Tiếp nhận,	Cơ quan được gửi	16 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
gửi lấy ý kiến	xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	lấy ý kiến		(đã được vào sổ và ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		18 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (đã được Lãnh đạo Sở ký).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đã được vào sổ và đóng dấu/ký sổ).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả		1,0 ngày		
	Bước 7.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.	
	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.	

VII. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN

1. Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh (Mã số TTHC: 2.001717)

- Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 2.001717)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		8,5 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.1 - Phân công thực hiện	Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng chuyên môn	1 ngày	Phân công thực hiện	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	4,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình và hồ sơ kèm theo. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 2.3 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình và hồ sơ kèm theo. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 2.4 - Ký duyet hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	- Tờ trình và hồ sơ kèm theo. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 2.5 - Phát hành, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	- Tờ trình và hồ sơ kèm theo. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
UBND tỉnh	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		05 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày		
	Bước 3.2 Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 3.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 3.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 3.5 Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Văn bản của UBND tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 3.6 - Phát hành, chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản của UBND tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 4 - Trả kết quả		01 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được công phân	0,5 ngày	- Văn bản của UBND tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Văn bản của UBND tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được công phân	0 ngày	- Văn bản của UBND tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	

Hồ sơ được lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong gồm các nội dung sau:

+ Loại hình tổ chức cần thành lập thanh niên xung phong;

+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập tổ chức thanh niên xung phong;

+ Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Cơ cấu của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Nguồn lực và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm để tổ chức thanh niên xung phong mới được thành lập hoạt động.

Trong đó, dự kiến về nhân sự, biên chế, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Thời gian dự kiến kế hoạch hoạt động của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong (nếu có)

- Tài liệu chứng minh điều kiện để được thành lập tổ chức thanh niên xung phong theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 12/2011/NĐ-CP.

+ Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh gửi Sở Nội vụ đề nghị cho ý kiến về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong

+ Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong.

- Đối với việc thành lập Trung tâm, Trường Giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung nêu trên đề án còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan cấp tỉnh bao gồm: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)

2. Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh (Mã số TTHC: 1.003999)

- Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.003999)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Tiếp		8,5 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	nhận, xử lý hồ sơ				
	Bước 2.1 - Phân công thực hiện	Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng chuyên môn	1 ngày	Phân công thực hiện	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phân công	4,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình và hồ sơ kèm theo. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 2.3 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình và hồ sơ kèm theo. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	- Tờ trình và hồ sơ kèm theo. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 2.5 - Phát hành, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	- Tờ trình và hồ sơ kèm theo. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
UBND tỉnh	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ		05 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Sơ				
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày		
	Bước 3.2 Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 3.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 3.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 3.5 Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Văn bản của UBND tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 3.6 - Phát hành, chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản của UBND tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 4 - Trả kết quả		01 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	0,5 ngày	- Văn bản của UBND tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Văn bản của UBND tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Văn bản của UBND tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	

Hồ sơ được lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh đề nghị Sở Nội vụ cho ý kiến việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong.
- Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong
- + Phương án giải thể tổ chức thanh niên xung phong, trong đó nêu rõ: + Lý do giải thể tổ chức thanh niên xung phong; + Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan. + Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải thể tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan.
- + Đối với trường hợp giải thể quy định tại Khoản 3 Điều 6 Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có văn bản của cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của tổ chức thanh niên xung phong.
- + Đối với việc giải thể Trung tâm, Trường giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung trên đây, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh (Mã số TTHC: 2.001683)

- Thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 2.001683)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		28,5 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công thực hiện	Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng chuyên môn	1 ngày		
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ	Công chức được phân công	20 ngày	- Dự thảo Tờ trình và hồ sơ kèm theo. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Sơ				
	Bước 2.3 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 ngày	- Dự thảo Tờ trình và hồ sơ kèm theo. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày	- Tờ trình và hồ sơ kèm theo. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 2.5 - Phát hành, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	- Tờ trình và hồ sơ kèm theo. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
UBND tỉnh	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		15 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày		
	Bước 3.2 Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày	- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 3.4 Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày	- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 3.5 Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	- Văn bản của UBND tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 3.6 Phát hành, chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản của UBND tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
	Bước 4 Trả kết quả		01 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức phân công	0,5 ngày	- Văn bản của UBND tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 4.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Văn bản của UBND tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Văn bản của UBND tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	

Hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.

- Các giấy tờ cần thiết (bản chính hoặc bản sao) theo tiêu chí quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Chương II Thông tư số 18/2014/TT-BNV

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mã số TTHC: 1.010803)

- Thời gian giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ giấy tờ theo quy định.

- Một quy trình giải quyết (mã số quy trình: 1.010803)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức phân tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo <i>(theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i> . Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
UBND xã	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		4,5 ngày		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	3,5 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.2 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 - Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		12 ngày		
	Bước 3.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0, 5 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 - Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo Mẫu số 55 Phụ theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	thông				
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày	- Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Sở Nội vụ. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức phân công		- Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Sở Nội vụ. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công”.
- Văn bản ủy quyền

2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (Mã số TTHC: 1.010804)

- Thời gian giải quyết: 17 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010804)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
công các cấp trên địa bàn tỉnh				bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
UBND cấp xã	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		4,5 ngày		
	Bước 2.1 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	3,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.2 – Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		12 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10,25 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	hồ sơ			- Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

- Bản khai mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Trường hợp Bà mẹ VNAH còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ VNAH”.

- Trường hợp bà mẹ VNAH được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ VNAH”.

- Trường hợp bà mẹ VNAH được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ VNAH” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ VNAH” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng.
- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

3. Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý (Mã số TTHC: 1.010811)

- Thời gian giải quyết: 42 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.010811)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý hồ sơ	UBND cấp xã	9,5 ngày		
	Bước 2.1 – Thẩm định hồ	Công chức chuyên môn	8 ngày	- Dự thảo danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	sơ.			tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.2 - Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ..	
	Bước 2.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Phát hành/chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,5 ngày	Danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Nội vụ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		27 ngày		
	Bước 3.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	18 ngày 07 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Hằng năm, trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận được danh sách quy định tại điểm c khoản 2 Điều 26 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ, có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt danh sách và gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng để thực hiện. - Dự thảo Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.3 - Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Dự thảo Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 - Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
UBND cấp xã	Bước 4 - Tiếp nhận, xử lý		05 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	hồ sơ				
	Bước 4.1 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	3,75 ngày	- Dự thảo Quyết định chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - Hoặc dự thảo Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 4.2 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - Hoặc dự thảo Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 4.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Quyết định chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 4.4 - Phát hành, chuyển kết quả	Văn thư	0,25 ngày	- Quyết định chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 5 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi	0,25 ngày	- Quyết định chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
công tiếp nhận hồ sơ		tiếp nhận hồ sơ		- Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 6 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Quyết định chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
- Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (Mẫu số 40 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

4. Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (Mã số TTHC: 1.010814)

- Thời gian giải quyết: 17 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010814)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ: - Đơn đề nghị cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
cấp trên địa bàn tỉnh				- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		4,75 ngày		
UBND cấp xã	Bước 2.1 – thẩm tra hồ sơ:	Công chức cấp xã	3,75 ngày	- Dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ và Danh sách kèm hồ sơ; - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND cấp xã	Bước 2.2 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Công văn gửi Sở Nội vụ và Danh sách kèm hồ sơ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND	Bước 2.3 –	Văn thư	0,25	- Công văn gửi Sở Nội vụ và Danh sách kèm hồ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
cấp xã	Phát hành và chuyển hồ sơ		ngày	sơ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	- Công văn gửi Sở Nội vụ và Danh sách kèm hồ sơ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		12 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 3.1 – Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	0,25 ngày	Công văn gửi Sở Nội vụ và Danh sách kèm hồ sơ;	
Sở Nội vụ	Bước 3.2 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 3.3 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	10 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ/phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở/Văn thư	0,5 ngày	- Giấy chứng nhận Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ		- Giấy chứng nhận Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Giấy chứng nhận Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Các giấy tờ có liên quan theo quy định.

5. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mã số TTHC: 1.010816)

03 quy trình giải quyết (1.010816-01, 1.010816-02, 1.010816-03)

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

- Thời gian giải quyết: 89 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010816-01)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý hồ sơ	UBND cấp xã	4,5 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.2 – thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên	3,5 ngày	- Dự thảo danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày	- Dự thảo danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		12 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10 ngày	- Dự thảo Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh; - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ và phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Y tế	Bước 4 –	Hội đồng giám	60 ngày	Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Tiếp nhận, tổ chức khám giám định	định y khoa		Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	
Sở Nội vụ	Bước 5 – Tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ		12 ngày		
	Bước 5.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 5.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10 ngày	- Dự thảo ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5.2 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				Sơ.	
	Bước 5.3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5.4 – Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 7 - Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:
- Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

- Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

a) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp

mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

b) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- Thời gian giải quyết: 82 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010816-02)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				<i>ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</i>	
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		4,5 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày		
	Bước 2.2 – thẩm định hồ sơ.	Công chức	3,5 ngày	- Dự thảo danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày	- Dự thảo danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyet	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.5 – Phát hành, chuyển liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		12 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10 ngày	1. Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: dự thảo Quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. 2. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: dự thảo cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. 3. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: dự thảo cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	1. Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: dự thảo Quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. 2. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: dự thảo cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. 3. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: dự thảo cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.4 – Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: Quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. 2. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. 3. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, chuyển liên thông	Văn thư	0,25 ngày	1. Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: Quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. 2. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. 3. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	
Sở Y tế	Bước 4 – Tiếp nhận, tổ chức khám giám định	Hội đồng giám định y khoa	60 ngày	1. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể 2. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể	
Sở Nội vụ	Bước 5 – Tiếp nhận hồ		05 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	sơ, xử lý hồ sơ				
	Bước 5.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 5.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	3,5 ngày	- Dự thảo ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 6.2 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 6.3 – Ký	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	duyet hồ sơ			cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 6.4 –Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 8 – Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

- Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

- Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

a, Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực

(bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

b, Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- Thời gian giải quyết: 24 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010816-03)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo <i>(theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>. Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i> - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số</i>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		11,5 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày		
	Bước 2.2 – thẩm định hồ sơ.	Công chức	10,5 ngày	- Dự thảo danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Sở Nội vụ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày	- Dự thảo danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Sở Nội vụ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Sở Nội vụ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành và	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Sở Nội vụ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 56	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	chuyển hồ sơ			Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Sở Nội vụ	12 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc dự thảo văn bản từ chối	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối	
	Bước 3.4 –	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Ký duyệt hồ sơ			động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản từ chối	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản từ chối	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản từ chối	
	Bước 6 – Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và giấy chứng	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản từ chối	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. a) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính. + Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

b) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mã số TTHC: 1.010817)

- Thời gian giải quyết: 89 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình : 1.010817)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		4,5 ngày		
	Bước 2.1 – phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2 – thẩm định hồ sơ.	Công chức cấp xã	3,5 ngày	- Dự thảo danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				Nội vụ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		12 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phân công	10 ngày	- Dự thảo giấy giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.4 –Phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 –Phát hành văn bản, chuyển liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Y tế	Bước 4 – Tiếp nhận, tổ chức khám giám định	Hội đồng giám định y khoa	60 ngày	Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	
Sở Nội vụ	Bước 5 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		12 ngày		
	Bước 5.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 5.2 – Thẩm định hồ	Công chức được phân	10 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	sơ	công		hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5.4 – Ký duyệt hồ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 5.5 –Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 6 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 7 - Trả kết quả	Công chức phân công		- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh.

c) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- Giấy X Y Z. - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý 106 lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) trước ngày 01 tháng 6 năm 2022. Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

d) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:

- Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

- Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật

7. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày (Mã số TTHC: 1.010818)

- Thời gian giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010818)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		4,5 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ.	Công chức cấp xã	3,5 ngày	- Dự thảo danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Xem xét ký	Lãnh đạo phòng chuyên	0,25 ngày	- Dự thảo danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	duyet	môn		- Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		12 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phân công	10 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ/ phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức phân công		- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đầy như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác.

+ Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù

8. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mã số TTHC: 1.010819)

- Thời gian giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010819)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo <i>(theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>. Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		4,5 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ.	Công chức cấp xã	3,5 ngày	- Dự thảo danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành, chuyển hồ sơ	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	liên thông			hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		12 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phân công	10 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ/ phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 –	Văn thư	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông			đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức phân công		- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:

+ Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương.

+ Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng.

+ Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh trở lên

9. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (Mã số TTHC: 1.010820)

- Thời gian giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.010820)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo <i>(theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>. Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i> - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</i>.	
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý hồ sơ		4,5 ngày		
	Bước 2.1 – Phân công xử	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	lý				
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ.	Công chức cấp xã	3,5 ngày	- Dự thảo danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		12 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ/ phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức được phân công		- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến.

+ Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.

+ Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh trở lên đối với trường hợp không có tên trong các giấy tờ; Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng.

10. Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Mã số TTHC: 1.010821)

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010821)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
-----------------	----------------	-----------------------	-----------	----------------------------	---------

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
UBND cấp xã	Bước 2: Xử lý hồ sơ		4,5 ngày		
	Bước 2.1 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	3,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 97 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.2 – Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,25 ngày	- Dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 97 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 97 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 97 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		07 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	5,5 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo.
- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

11. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (Mã số TTHC: 1.010824)

03 quy trình giải quyết (1.010824-01, 1.010824-02, 1.010824-03)

11.1. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (Đối với trợ cấp một lần, trợ cấp mai táng)

- Thời gian giải quyết: 19 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010824-01)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
UBND cấp xã	Bước 2: Xử lý hồ sơ		07 ngày		
	Bước 2.1 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	06 ngày	- Dự thảo Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.2 – Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0, 5 ngày	- Dự thảo Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		11,75 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10 ngày	- Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Dự thảo Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Dự thảo Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

11.2. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (Đối với trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng: Trường hợp đối tượng thông thường)

- Thời gian giải quyết: 24 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010824-02)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (<i>theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>).	
UBND cấp xã	Bước 2: Xử lý hồ sơ		12 ngày		
	Bước 2.1 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	11 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Dự thảo Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.2 – Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Dự thảo Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		11,75 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10 ngày	- Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Dự thảo Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. (Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì thêm dự thảo Bản trích lục của từng diện đối tượng NCC) - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Dự thảo Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. (Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì thêm dự thảo Bản trích lục của từng diện đối tượng NCC) - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. (Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì thêm Bản trích lục của từng diện đối tượng NCC) - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. (Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì thêm Bản trích lục của từng diện đối tượng NCC) - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ				- Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. (Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì thêm Bản trích lục của từng diện đối tượng NCC) - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

11.3. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (Đối với trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng: Trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng)

- Thời gian giải quyết: 24 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010824-03)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
UBND cấp xã	Bước 2: Xử lý hồ sơ		12 ngày		
	Bước 2.1 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	11 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Tham mưu Tổ chức đánh giá, xác định mức độ khuyết tật. Dự thảo Giấy xác nhận mức độ khuyết tật. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.2 – Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Dự thảo Giấy xác nhận mức độ khuyết tật. - Dự thảo Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Giấy xác nhận mức độ khuyết tật. - Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 –	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông			không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Giấy xác nhận mức độ khuyết tật. - Danh sách gửi Sở Nội vụ. - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		11,75 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10 ngày	- Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Dự thảo Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. (Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì thêm dự thảo Bản trích lục của từng diện đối tượng NCC) - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Dự thảo Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. (Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì thêm dự thảo Bản trích lục của từng diện đối tượng NCC) - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. (Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì thêm Bản trích lục của từng diện đối tượng NCC) - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. (Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì thêm Bản trích lục của từng diện đối tượng NCC) - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung	Bước 4 -	Công chức được	0,25 ngày	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả	phân công		công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. (Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì thêm Bản trích lục của từng diện đối tượng NCC) - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.
- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.
- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

12. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ (Mã số TTHC: 1.010825)

- Thời gian giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ giấy tờ theo quy định.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010825)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo <i>(theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số</i>	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
công các cấp trên địa bàn tỉnh				01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
UBND cấp xã	Bước 2: Xử lý hồ sơ		4,5 ngày		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	3,25 ngày	- Dự thảo Công văn và Danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ- CP; - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.2 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày	- Dự thảo Công văn và Danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ- CP; - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Công văn và danh sách. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.4 - Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Công văn và danh sách. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		12 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và 0020 cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 - Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, Chuyển kết	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	quả liên thông				
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:

+ Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn. Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận. Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự.

Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận.

+ Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

13. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (Mã số TTHC: 2.001157)

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 2.001157)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
UBND cấp xã	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		4,5 ngày		
	Bước 2.1 – Thẩm định hồ sơ, công khai danh sách	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	3,75 ngày	- Dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ và hồ sơ đi kèm theo quy định. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.2 – Xem xét,	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ và hồ sơ đi kèm theo quy định.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	duyet hồ sơ	chuyên môn cấp xã		- Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Công văn gửi Sở Nội vụ và hồ sơ đi kèm theo quy định. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Phát hành, chuyển liên thông	Văn thư UBND cấp xã	0,25 ngày	- Công văn gửi Sở Nội vụ và hồ sơ đi kèm theo quy định. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Sở Nội vụ	2,75 ngày		
	Bước 4.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 4.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	1,5 ngày	- Dự thảo Công văn và Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Công văn và Hồ sơ trình UBND tỉnh.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
		chuyên môn		- Hoạch Dữ thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Công văn và Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoạch văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4.5 – Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Công văn và Hồ sơ trình UBND tỉnh. - Hoạch văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		02 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND tỉnh	0,25 ngày		
	Bước 4.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp theo mẫu số 09, mẫu số 10 Phụ lục I Thông tư số 09/2025/TT-BNV. - Hoạch dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 4.3 - Xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp theo mẫu số 09, mẫu số 10 Phụ lục I Thông tư số 09/2025/TT-BNV. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4.4 - Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định hưởng chế độ trợ cấp theo mẫu số 09, mẫu số 10 Phụ lục I Thông tư số 09/2025/TT-BNV. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định hưởng chế độ trợ cấp theo mẫu số 09, mẫu số 10 Phụ lục I Thông tư số 09/2025/TT-BNV. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4.6 - Phát hành, chuyên liên thông	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định hưởng chế độ trợ cấp theo mẫu số 09, mẫu số 10 Phụ lục I Thông tư số 09/2025/TT-BNV. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5 - Trả kết quả		0,5 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 5.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Quyết định hưởng chế độ trợ cấp theo mẫu số 09, mẫu số 10 Phụ lục I Thông tư số 09/2025/TT-BNV. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Quyết định hưởng chế độ trợ cấp theo mẫu số 09, mẫu số 10 Phụ lục I Thông tư số 09/2025/TT-BNV. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định hưởng chế độ trợ cấp theo mẫu số 09, mẫu số 10 Phụ lục I Thông tư số 09/2025/TT-BNV. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

(1) Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là thanh niên xung phong (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

- Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày 24 tháng 9 năm 1999;
- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý thanh niên xung phong; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng thanh niên xung phong; Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ;

- Trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a và b khoản Điều 12 Thông tư số 09/2025/TT-BNV thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia thanh niên xung phong (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi thanh niên xung phong nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV).

(2) Bản khai cá nhân, cụ thể:

- Trường hợp thanh niên xung phong còn sống, lập đề nghị hưởng trợ cấp một lần theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV;

- Trường hợp thanh niên xung phong đã tử trần thì thân nhân thanh niên xung phong lập theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV;

(3) Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã tử trần.

(4) Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

14. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công (Mã số TTHC: 1.010833)

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010833)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				<i>01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</i>	
UBND cấp xã	Bước 2 – Xử lý hồ sơ	UBND cấp xã	4,75 ngày		
UBND cấp xã	Bước 2.1 – thẩm định hồ sơ.	Công chức cấp xã	3,75 ngày	- Dự thảo giấy xác nhận thân nhân của người có công theo Mẫu số 45 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-C - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND cấp xã	Bước 2.2 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Giấy xác nhận thân nhân của người có công theo Mẫu số 45 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-C - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND cấp xã	Bước 2.3 – Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy xác nhận thân nhân của người có công theo Mẫu số 45 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-C - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 3 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Giấy xác nhận thân nhân của người có công theo Mẫu số 45 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-C - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục	Bước 4 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Giấy xác nhận thân nhân của người có công theo	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ				Mẫu số 45 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-C - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

- Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; bằng “Có công với nước”.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân.

15. Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mã số TTHC: 1.001257)

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.001257)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh		nhận hồ sơ		theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
UBND cấp xã	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		4,5 ngày		
	Bước 2.1 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	3,5 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.2 – Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,25 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3 – Ký duyet	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		10 ngày		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	8,25 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5 - Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

- Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen):

Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền. Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng.

- Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

16. Thăm viếng mộ liệt sĩ (Mã số TTHC: 1.013750)

- Thời gian giải quyết: Trong 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định). Trong đó, thời gian giải quyết của UBND cấp xã (nơi quản lý hồ sơ gốc) là 03 ngày làm việc.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.013750)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>).	
UBND cấp xã	Bước 2 - Xử lý hồ sơ	UBND cấp xã	2,5 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,25 ngày		
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	1,5 ngày	- Dự thảo giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ theo Mẫu số 42 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,25 ngày	- Dự thảo giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ theo Mẫu số 42 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ theo Mẫu số 42 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ theo Mẫu số 42 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 3 – Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ theo Mẫu số 42 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4 - Trả kết quả	Công chức được phân công		- Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ theo Mẫu số 42 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ; quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

- Một trong các giấy tờ sau:

- + Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi quản lý mộ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin.

- + Đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ:

Giấy xác nhận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi quản lý mộ về việc có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi quản lý hồ sơ gốc cấp.

Bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ và thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

- Cùng các giấy tờ liên quan khác.

17. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a (Mã số TTHC: 1.004964)

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.004964)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). Chuyển bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
UBND cấp xã	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		14,5 ngày		
	Bước 2.1 – Thẩm định hồ sơ, công khai danh sách	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	12 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi Sở Nội vụ và Danh sách theo mẫu số 16 Phụ lục I Thông tư số 09/2025/TT-BNV. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	- Thẩm định, tổng hợp hồ sơ trước ngày 10 hàng tháng - Thực hiện công khai danh sách

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
					trong thời gian 10 ngày (không dừng tín khi thực hiện công khai)
	Bước 2.2 – Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	01 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi Sở Nội vụ và Danh sách theo mẫu số 16 Phụ lục I Thông tư số 09/2025/TT-BNV. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ và Danh sách theo mẫu số 16 Phụ lục I Thông tư số 09/2025/TT-BNV. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Phát hành, chuyển liên thông	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ và Danh sách theo mẫu số 16 Phụ lục I Thông tư số 09/2025/TT-BNV. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	Bước 3 – Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Sở Nội vụ	2,75 ngày		
	Bước 4.1 – Phân công	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	xử lý				
	Bước 4.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	1,5 ngày	- Dự thảo hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐT NXH-BTC. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐT NXH-BTC. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐT NXH-BTC. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4.5 –	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông			về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐTNXH-BTC. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		02 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND tỉnh	0,25 ngày		
	Bước 4.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Dự thảo quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐTNXH-BTC. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết	
	Bước 4.3 - Xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐTNXH-BTC.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	UBND tỉnh			- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết	
	Bước 4.4 - Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng Sở	0,25 ngày	- Dự thảo quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐTNXH-BTC. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết	
	Bước 4.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐTNXH-BTC. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết	
	Bước 4.6 - Phát hành, chuyển liên thông	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐTNXH-BTC. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết	
	Bước 5 - Trả kết quả		0,5 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 5.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức chuyên môn	0,25 ngày	- Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐT NXH-BTC. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5.2 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐT NXH-BTC. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết	
	Bước 5.3 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04, mẫu số 05 TTLT 17/2014/TTLT-BLĐT NXH-BTC. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

(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.

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.

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.

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.

(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 cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989.

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, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây:

i) 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, Căm-pu-chi-a 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.

ii) 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, Căm-pu-chi-a lập theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXHBTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

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, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

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.

(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 Căm-pu-chi-a.

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.

(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 có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).

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. 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.

(5) Quyết định hưởng hưởng trợ cấp một lần.

(6) Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (Mã số TTHC: 1.013734)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013734)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
UBND cấp xã	Bước 2 - Xử lý hồ sơ		4,5 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công, thẩm	Lãnh đạo phòng chuyên	0,25 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	định/ thẩm tra hồ sơ	môn			
	Bước 2.2 - Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công phụ trách	03 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng chuẩn bị nguồn lao động/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3 - Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng chuẩn bị nguồn lao động/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng chuẩn bị nguồn lao động/dự thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5 - Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng chuẩn bị nguồn lao động/dự	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				thảo văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		0,25 ngày		
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, phân loại kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng chuẩn bị nguồn lao động/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4.2 - Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng chuẩn bị nguồn lao động/Văn bản không chấp thuận. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:

- Văn bản đăng ký theo Mẫu số 39 Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH
- Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;