

Số: 996 /QĐ-UBND

Long An, ngày 26 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ
thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung,
bãi bỏ về lĩnh vực Người có công, lĩnh vực Trẻ em, lĩnh vực
Quản lý lao động ngoài nước, lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Long An**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1829/QĐ-LĐTBXH ngày 30/11/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 1842/QĐ-LĐTBXH ngày 01/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực trẻ em thuộc

phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Quyết định số 1959/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 142/TTr-SLĐTBXH ngày 09/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này danh mục và phê duyệt quy trình nội bộ: Công bố mới 01 thủ tục hành chính (TTHC) cấp tỉnh về lĩnh vực Người có công, 01 TTHC cấp tỉnh về lĩnh vực Trẻ em, 02 TTHC nhiều cấp về lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước; sửa đổi, bổ sung 02 TTHC cấp tỉnh về lĩnh vực người có công, 01 TTHC cấp tỉnh về lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước, 01 TTHC cấp tỉnh và 01 TTHC cấp huyện về lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội; bãi bỏ 01 TTHC cấp tỉnh về lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Long An. *(kèm theo 28 trang phụ lục).*

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố:

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cập nhật nội dung TTHC theo các quyết định số 1829/QĐ-LĐTBXH ngày 30/11/2023, Quyết định số 1842/QĐ-LĐTBXH ngày 01/12/2023, Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023, Quyết định số 1959/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh ngay khi nhận được quyết định công bố; chủ trì, phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo quy định.

2. Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này đối với các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND cấp huyện.

3. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND các huyện, thị xã, thành phố

chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh đối với các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Sở TT&TT;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VNPT Long An;
- TT. PVHCC tỉnh;
- Phòng THKSTTHC;
- Lưu: VT, Âu.



CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Út

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC MỚI BAN HÀNH, TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH LONG AN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 996 /QĐ-UBND ngày 26 /01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Long An)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH: 04 TTHC

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Căn cứ pháp lý
							Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
A	TTHC CẤP TỈNH: 02 TTHC									
I	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG: 01 TTHC									
1	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	2.002308	Không quy định (thời gian thực tế giải quyết 25 ngày làm việc)	Không	Bộ phận 1 cửa cấp xã	UBND cấp xã; Phòng LĐTBXH; Sở LĐTBXH	x	x	Một phần	<ul style="list-style-type: none">- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ;- Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

											- Quyết định công bố số 1829/QĐ-LĐTĐ ngày 30/11/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
II	LĨNH VỰC TRẺ EM: 01 TTHC										
1	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	1.012091	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không	Trung tâm PVHCC tỉnh	Sở LĐTBXH	x	x	Một phần		- Bộ luật Lao động năm 2019; - Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định công bố số 1842/QĐ-LĐTĐ ngày 01/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
B	TTHC NHIỀU CẤP: 02 TTHC										
I	LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC: 02 TTHC										
1	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo,	2.002105	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không	Trung tâm PVHCC tỉnh/ Trung tâm HCC cấp huyện	Sở LĐTBXH/ Phòng LĐTBXH	x	x	Một phần		- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008 của Chính phủ;

	hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng									<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ; - Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định công bố số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
2	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	1.005219	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không	Trung tâm PVHCC tỉnh/ Trung tâm HCC cấp huyện	Sở LĐTBXH/ Phòng LĐTBXH	x	x	Một phần	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ; - Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ Lao

										<p>động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính;</p> <ul style="list-style-type: none">- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;- Quyết định công bố số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG: 05 TTHC

ST T	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Căn cứ pháp lý
							Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
A	CẤP TỈNH: 04 TTHC									
I	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG: 02 TTHC									
1	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	2.001157	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ	Không	Bộ phận 1 cửa cấp xã	Hội cựu TNXP và các CQ có liên quan; UBND cấp xã; Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện; Sở Nội vụ; Sở LĐTBXH; UBND tỉnh	x	x	Một phần	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Quyết định công bố số 1829/QĐ-LĐTBXH ngày 30/11/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
2	Trợ cấp hàng tháng đối với	2.001396	25 ngày làm việc	Không	Bộ phận 1 cửa cấp xã	Hội cựu TNXP và các	x	x	Một phần	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ

	thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến		kể từ ngày nhận đủ giấy tờ			CQ có liên quan; UBND cấp xã; Phòng Nội vụ; UBND cấp huyện; Sở Nội vụ; Sở LĐTBXH; UBND tỉnh				tướng Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Quyết định công bố số 1829/QĐ-LĐTBXH ngày 30/11/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
II LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC: 01 TTHC										
1	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	2.002028	05 ngày làm việc	Không	Trung tâm PVHCC tỉnh	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	x	x	Một phần	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của

											<p>Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ;</p> <p>- Quyết định công bố số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>
III	LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI: 01 TTHC										
1	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	2.000025	22 ngày làm việc	Không	Trung tâm PVHCC tỉnh	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND tỉnh	x	x	Toàn trình		<p>- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ.</p> <p>- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <p>- Quyết định công bố số 1959/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>
B	CẤP HUYỆN: 01 TTHC										
I	LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI: 01 TTHC										
1	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề,	2.001661	11 ngày	Không	Bộ phận 1	UBND cấp xã, UBND	x	x	Toàn		- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP

trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân		làm việc		cửa cấp xã	cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội			trình	ngày 11/01/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Quyết định công bố số 1959/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
---------------------------------------	--	----------	--	------------	---	--	--	-------	---

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ: 01 TTHC

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Văn bản quy định bãi bỏ
A	CẤP TỈNH		
I	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG: 01 TTHC		
1	Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi	1.005387	Quyết định công bố số 1829/QĐ-LĐTBXH ngày 30/11/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH: 04 TTHC

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 02 TTHC

1. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (2.002308)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; số hóa hồ sơ; chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn hóa - Xã hội xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển đến Bộ phận một cửa	Công chức UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ, chuyển đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo	02 giờ

		Phòng LĐ- TB&XH	làm việc
Bước 8	Thẩm tra, lập danh sách trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên Phòng LĐ- TB&XH	05 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ- TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển cho Trung tâm HCC cấp huyện	Chuyên viên Phòng LĐ- TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 11	Chuyển TTPVHCC tỉnh.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 12	TTPVHCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ, chuyển đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội xử lý	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội biệt phái làm việc ở bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 13	Hồ sơ được giao cho cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên TTPVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo TTPVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 14	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở chuyển hồ sơ cho Phòng Người có công xử lý	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở	02 giờ làm việc
Bước 15	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 giờ làm việc
Bước 16	Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên Phòng Người có công	10 ngày làm việc

Bước 17	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy	Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 18	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt chuyên văn thư	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 19	Văn thư Văn phòng Sở cho số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ. Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý và cán bộ đầu mối để chuyển kết quả cho TTPVHCC tỉnh.	Công chức Văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 20	Xác nhận trên phần mềm HTTT một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; chuyển Trung tâm HCC cấp huyện	Trung tâm PVHCC cấp tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 21	Xác nhận trên phần mềm HTTT một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Chuyển Bộ phận Một cửa cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 22	Xác nhận trên phần mềm HTTT một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp xã	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc			

**2. Thủ tục đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc
(1.012091)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và số hóa hồ sơ. 	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội biệt phái làm việc ở bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Hồ sơ được giao cho cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên TTPVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo TTPVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng quản lý công tác xã hội xử lý	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở	02 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý công tác xã hội	02 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên phòng thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và xây dựng văn bản trình lãnh đạo Phòng xem xét đề trình lãnh đạo Sở.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	7,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét ký tắt chuyển Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý công tác xã hội	04 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	Văn thư Văn phòng Sở cho số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ. Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để trả kết	Văn thư Văn phòng Sở	02 giờ làm việc

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 9	<p>Nhận kết quả giấy.</p> <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC	10 ngày làm việc	

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NHIỀU CẤP: 02 TTHC

1. Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (2.002105)

*** Nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và số hóa hồ sơ. 	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội biệt phái làm việc ở bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Hồ sơ được giao cho cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên TTPVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo TTPVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở	02 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL&GDNN	02 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên phòng thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng xem xét để trình lãnh đạo Sở.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	7,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét ký tắt chuyển Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL&GDNN	04 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	Văn thư Văn phòng Sở cho số, nhân	Văn thư	02 giờ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	bản, đóng dấu, vào sổ. Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn phòng Sở	làm việc
Bước 9	Nhận kết quả giấy. Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC	10 ngày làm việc	

*** Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Cấp huyện) theo phân cấp**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và số hóa hồ sơ.	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2	Hồ sơ được giao cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên TTHCC huyện	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	02 giờ làm việc
Bước 4	Chuyên viên phòng thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng ký duyệt	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	08 ngày làm việc

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 5	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTĐBXH	04 giờ làm việc
Bước 6	Nhận kết quả từ lãnh đạo Phòng đã ký và chuyển văn thư cho số, đóng dấu, nhân bản; - Chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện.	Chuyên viên Phòng LĐTĐBXH	04 giờ làm việc
Bước 7	Nhận kết quả giấy. Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm hành chính công huyện	02 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc

2. Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (1.005219)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và số hóa hồ sơ.	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội biệt phái làm việc ở bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Hồ sơ được giao cho cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên TTPVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo TTPVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở	02 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL&GDNN	02 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên phòng thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng xem xét để trình lãnh đạo Sở.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	7,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét ký tắt chuyển Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL&GDNN	04 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	Văn thư Văn phòng Sở cho số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ. Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để trả kết quả cho TT PVHCC tỉnh.	Văn thư Văn phòng Sở	02 giờ làm việc

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 9	<p>Nhận kết quả giấy.</p> <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC	10 ngày làm việc	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG: 05 TTHC**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 04 TTHC****1. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (2.001157)**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, số hóa hồ sơ và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức bộ phận chuyên môn	03 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển đến Bộ phận một cửa	Công chức UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ, chuyển đến Phòng Nội vụ	Chuyên viên làm việc tại TT HCC cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc
Bước 8	Xem xét, thẩm tra, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Nội vụ	2,5 ngày làm việc
Bước 9	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	04 giờ

		Nội vụ	làm việc
Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển cho Trung tâm HCC cấp huyện	Chuyên viên Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc
Bước 11	Chuyển hồ sơ đến Trung tâm PVHCC cấp tỉnh	Chuyên viên làm việc tại TT HCC cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 12	TTPVHCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ, chuyển đến Sở Nội vụ	Chuyên viên làm việc tại TT PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ	Lãnh đạo TTPVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 13	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ làm việc
Bước 14	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
Bước 15	Kiểm tra, đối chiếu tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Sở phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét ký ban hành Quyết định hưởng chế độ trợ cấp	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Nội vụ	04 ngày làm việc
Bước 16	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc
Bước 17	Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ làm việc
Bước 18	Văn thư Văn phòng Sở cho số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ. Chuyển UBND tỉnh	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ làm việc
Bước 19	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định	UBND tỉnh	03 ngày làm việc
Bước 20	Sau khi có Quyết định của UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển Quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý	Sở Nội vụ	04 giờ làm việc

Bước 21	Tiếp nhận, chuyển Phòng chuyên môn lưu giữ hồ sơ, thực hiện chế độ trợ cấp và chuyển Quyết định đã được UBND tỉnh ký đến Trung tâm PVHCC tỉnh để trả kết quả	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	4,5 ngày làm việc
Bước 22	Xác nhận trên phần mềm HTTT một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; chuyển Trung tâm HCC cấp huyện	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 23	Xác nhận trên phần mềm HTTT một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Chuyển Bộ phận một cửa cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 24	Xác nhận trên phần mềm HTTT một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa cấp xã	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc			

2. Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (2.001396)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; số hóa hồ sơ; chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ	Công chức bộ	03 ngày

		phận chuyên môn	làm việc
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển đến Bộ phận một cửa	Công chức UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ, chuyển đến Phòng Nội vụ	Chuyên viên làm việc tại TT HCC cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc
Bước 8	Xem xét, thẩm tra, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Nội vụ	2,5 ngày làm việc
Bước 9	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	04 giờ làm việc
Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển cho Trung tâm HCC cấp huyện	Chuyên viên Phòng Nội vụ	02 giờ làm việc
Bước 11	Chuyển hồ sơ đến Trung tâm PVHCC cấp tỉnh	Chuyên viên làm việc tại TT HCC cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 12	TTPVHCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ, chuyển đến Sở Nội vụ	Chuyên viên chức làm việc tại TTPVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ và chuyển Sở Nội vụ	Lãnh đạo TTPVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 13	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ làm việc
Bước 14	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc

Bước 15	Kiểm tra, đối chiếu tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Sở phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét ký ban hành Quyết định hưởng chế độ trợ cấp	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Nội vụ	04 ngày làm việc
Bước 16	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc
Bước 17	Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ làm việc
Bước 18	Văn thư Văn phòng Sở cho số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ. Chuyển UBND tỉnh	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ làm việc
Bước 19	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định	UBND tỉnh	03 ngày làm việc
Bước 20	Sau khi có Quyết định của UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển Quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý	Sở Nội vụ	04 giờ làm việc
Bước 21	Tiếp nhận, chuyển Phòng chuyên môn lưu giữ hồ sơ, thực hiện chế độ trợ cấp và chuyển Quyết định đã được UBND tỉnh ký đến Trung tâm PVHCC tỉnh để trả kết quả	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	4,5 ngày làm việc
Bước 22	Xác nhận trên phần mềm HTTT một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; chuyển Trung tâm HCC cấp huyện	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 23	Xác nhận trên phần mềm HTTT một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Chuyển Bộ phận một cửa cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	04 giờ làm việc

Bước 24	Xác nhận trên phần mềm HTTT một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa cấp xã	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc			

3. Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (2.002028)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức và số hóa hồ sơ.	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội biệt phái làm việc ở bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Hồ sơ được giao cho cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên TTPVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo TTPVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở	02 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL&GDNN	02 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên phòng thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng xem xét để trình lãnh đạo Sở.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét ký tắt chuyển Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL&GDNN	04 giờ làm việc

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	Văn thư Văn phòng Sở cho số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ. Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý hồ sơ để trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 9	Nhận kết quả giấy. Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC	05 ngày làm việc	

4. Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (2.000025)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, số hóa hồ sơ.	Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội biệt phái làm việc ở bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 2	Hồ sơ được giao cho cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên TTHCC tỉnh	01 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo TTPVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 3	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC	Cán bộ đầu mối	02 giờ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	của Sở chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng phòng, chống tệ nạn xã hội xử lý	tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở	làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phòng, chống TNXH	02 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên phòng thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và xây dựng văn bản trình lãnh đạo Phòng xem xét đề trình lãnh đạo Sở.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	12 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Phòng xem xét ký tắt chuyển Lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Phòng phòng, chống TNXH	04 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn thư Văn phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 9	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.	Công chức VP.UBND tỉnh	07 ngày làm việc
	- Ký/ phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời).	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 10	- Văn thư Văn phòng Sở nhận kết quả từ UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết lên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý và cán bộ đầu mối TTHC để chuyển cho TTPVHCC tỉnh (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).	Văn thư Văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 11	Nhận kết quả giấy. Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC	22 ngày làm việc	

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN: 01 TTHC

1. Thủ tục Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân (2.001661)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức, số hóa hồ sơ và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 2	Công chức Văn hóa - Xã hội xem xét, xử lý hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ, công chức Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND cấp xã xác nhận và lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	1,5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển đến Bộ phận một cửa cấp xã	Công chức UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Chuyên viên làm	04 giờ

	tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ, chuyển đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý	việc tại TTHCC cấp huyện	làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: Hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo tờ trình và Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét để trình UBND huyện	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	03 ngày làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Phòng xem xét ký văn bản trình UBND huyện, chuyển văn thư	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 10	Nhận kết quả từ lãnh đạo Phòng đã ký và chuyển văn thư cho số, đóng dấu, nhân bản; chuyển UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 11	UBND huyện xem xét, ký duyệt	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 12	Nhận kết quả từ UBND huyện và chuyển kết quả Trung tâm HCC cấp huyện	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH	02 giờ làm việc
Bước 13	Xác nhận trên phần mềm HTTT một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Chuyển Bộ phận Một cửa cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 14	Xác nhận trên phần mềm HTTT một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa cấp xã	02 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC	11 ngày làm việc	