

Số: /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 704/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng thực hiện cắt giảm thời hạn giải quyết so với quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 98 quy trình nội bộ, quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng (*Có phụ lục kèm theo*).

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

Bãi bỏ Quyết định số 1961/QĐ-UBND ngày 04/11/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng và Quyết định số 2471/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, TTTT,
TTPVHCC, CV: Hương Nhung;
- Viễn thông Cao Bằng;
- Lưu: VT, KSTT (M).

CHỦ TỊCH

Hoàng Xuân Ánh

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH CAO BẰNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

A. CẤP TỈNH (71 TTHC)

Quy trình số: LDVL-01

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM (08 TTHC)

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIẢI QUYẾT HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ
KỸ NĂNG NGHỀ ĐỂ DUY TRÌ VIỆC LÀM CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG”
ÁP DỤNG TẠI SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VÀ UBND TỈNH

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	16 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động- Việc làm	62 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	32 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động- Thương binh và Xã hội	08 giờ làm việc

Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	40 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(176 giờ) 22 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM CỦA DOANH NGHIỆP
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	10 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	28 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(56 giờ) 7 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM CỦA DOANH NGHIỆP
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	16 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐTB và XH	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(40 giờ) 5 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIA HẠN GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM CỦA DOANH NGHIỆP
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	16 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(40 giờ) 5 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	20 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(40 giờ) 05 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“CẤP LẠI GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	06 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	14 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	01 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	01 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(24 giờ) 03 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“XÁC NHẬN NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	06 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	14 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	01 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	01 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(24 giờ) 03 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“BÁO CÁO GIẢI TRÌNH NHU CẦU, THAY ĐỔI NHU CẦU SỬ DỤNG NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	40 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	02 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	28 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(96 giờ) 12 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC (03 TTHC)

Quy trình số: LDNN-01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: “ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CÁ NHÂN”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	14 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	24 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	10 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(64 giờ) 08 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP DƯỚI 90 NGÀY”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	14 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	24 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	10 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(64 giờ) 08 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“ĐỀ NGHỊ TẮT TOÁN TÀI KHOẢN KÝ QUỸ CỦA DOANH NGHIỆP ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG
ĐI THỰC TẬP NÂNG CAO TAY NGHỀ DƯỚI 90 NGÀY”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Lao động- Việc làm	20 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	02 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(40 giờ) 05 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (04 TTHC)

Quy trình số: GDNN-01

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp
đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	06 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	46 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	05 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	03 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(64 giờ) 8 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp
đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	06 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	46 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	05 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	03 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa địa tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(64 giờ) 8 ngày làm việc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
**“Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp
 đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp”**
(Đối với trường hợp đăng ký bổ sung do đổi tên doanh nghiệp)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	06 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	15 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 giờ làm việc
Bước 7	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(32 giờ) 04 ngày làm việc

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân;	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	3 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Giáo dục nghề nghiệp	42 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	10 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	4 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	4 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	60 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	4 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(128 giờ) 16 ngày làm việc

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân;	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	03 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ để thẩm định	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	17 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	5 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	4 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	02 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	27 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	05 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa địa tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(64 giờ) 08 ngày làm việc

IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG (07 TTHC)

Quy trình số: LĐTL-01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: “ĐĂNG KÝ NỘI QUY LAO ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm	10 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Lao động – Việc làm	30 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm	06 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Lao động – Việc làm	04 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(56 giờ) 07 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GỬI THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ CẤP DOANH NGHIỆP”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm	16 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Lao động – Việc làm	44 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm	16 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Lao động – Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(96 giờ) 12 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	32 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	38 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	32 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt Tờ trình, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	08 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	32 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(160 giờ) 20 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIA HẠN GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	24 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động- Việc làm	36 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	26 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt Tờ trình, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	08 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	32 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(144 giờ) 18 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	24 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động- Việc làm	36 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	26 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	08 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	32 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(144 giờ) 18 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“THU HỒI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	14 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động- Việc làm	24 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	12 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	32 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(104 giờ) 13 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“RÚT TIỀN KÝ QUỸ CỦA DOANH NGHIỆP CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động- Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động- Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	02 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	24 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(64 giờ) 08 ngày làm việc

V. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG (07 TTHC)

Quy trình số: ATLD-01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: “ĐĂNG KÝ CÔNG BỐ HỢP QUY SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ (NHÓM 2 THUỘC TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ CỦA BỘ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	03 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thanh tra	04 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định , thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Thanh tra	16 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức Phòng Thanh tra	03 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Thanh tra	02 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(32 giờ) 04 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ HUẤN LUYỆN AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH
LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	08 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thanh tra	24 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Thanh tra	136 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức Phòng Thanh tra	08 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Thanh tra	08 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(192 giờ) 24 ngày làm việc

Quy trình số: ATLD-03

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“KHAI BÁO ĐƯA VÀO SỬ DỤNG CÁC LOẠI MÁY, THIẾT BỊ, VẬT TƯ CÓ YÊU CẦU NGHIÊM NGẶT VỀ AN TOÀN LAO ĐỘNG”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thanh tra	04 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, thẩm tra, xử lý hồ sơ,	Công chức Phòng Thanh tra	14 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức Phòng Thanh tra	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Thanh tra	04 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(32 giờ) 04 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“HỖ TRỢ KINH PHÍ ĐÀO TẠO CHUYÊN ĐỔI NGHỀ NGHIỆP; KHÁM BỆNH NGHỀ NGHIỆP; CHỮA BỆNH NGHỀ NGHIỆP;
PHỤC HỒI CHỨC NĂNG LAO ĐỘNG CHO NGƯỜI BỊ TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thanh tra	04 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, thẩm tra, xử lý hồ sơ,	Công chức Phòng Thanh tra	16 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức Phòng Thanh tra	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho cơ quan Bảo hiểm xã hội	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	04 giờ làm việc
Bước 6	Cơ quan Bảo hiểm xã hội xử lý hồ sơ	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	32 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(64 giờ) 08 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“HỖ TRỢ KINH PHÍ HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG CHO DOANH NGHIỆP”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thanh tra	04 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Thanh tra	16 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức Phòng Thanh tra	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả cho cơ quan Bảo hiểm xã hội	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Cơ quan Bảo hiểm xã hội xử lý hồ sơ	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	32 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(64 giờ) 08 ngày làm việc

QUY TRÌNH TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:

“CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG HUẤN LUYỆN AN TOÀN LAO ĐỘNG HẠNG B (TRỪ CÁC 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 CÁC TỔ CHỨC 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)”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thanh tra	8 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Thanh tra	120 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức Phòng Thanh tra	08 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Thanh tra	04 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(152 giờ) 19 ngày làm việc

Quy trình số: ATLD-07

**QUY TRÌNH TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
 “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)”**

Quy trình số: ATLD-07A

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 thì thời gian giải quyết TTHC là 19 ngày làm việc.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thanh tra	8 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Thanh tra	120 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Thanh tra	08 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Thanh tra	04 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(152 giờ) 19 ngày làm việc

Quy trình số: ATLD-07B

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 thì thời gian giải quyết TTHC là 07 ngày làm việc.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Thanh tra	4 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Thanh tra	32 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Thanh tra	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Thanh tra	04 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(56 giờ) 07 ngày làm việc

VI. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (31 TTHC)

Quy trình số: NCC-01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: “GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI THƯƠNG BINH ĐỒNG THỜI LÀ NGƯỜI HƯỞNG CHẾ ĐỘ MẤT SỨC LAO ĐỘNG”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	8 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	62 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	12 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Người Có công	04 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(96 giờ làm) 12 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“HUỞNG MAI TÁNG PHÍ, TRỢ CẤP MỘT LẦN KHI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG TỰ TRẦN”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (32 giờ)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	16 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (64 giờ)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	08 giờ làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản	Công chức phòng LĐTBXH	

	đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ		40 giờ làm việc
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	8 giờ làm việc
Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Sở Lao động – TB&XH tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc
III.	Quy trình giải quyết tại tỉnh (64 giờ)		
Bước 11	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 12	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	8 giờ làm việc
Bước 13	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	32 giờ làm việc
Bước 14	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 15	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 16	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 17	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(160 giờ làm) 20 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIẢI QUYẾT TRỢ CẤP TIỀN TUẤT HÀNG THÁNG CHO THÂN NHÂN
KHI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG TỰ TRẦN”**

Quy trình số: NCC-03

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (32 giờ)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	16 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (64 giờ)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	8 giờ làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng LĐTBXH huyện	40 giờ làm việc
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	8 giờ làm việc
Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc

	đến Sở Lao động – TBXH tỉnh (qua Trung tâm phục vụ hành chính công)		
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (64 giờ)		
Bước 11	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 12	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	8 giờ làm việc
Bước 13	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	32 giờ làm việc
Bước 14	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 15	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 16	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 17	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(160 giờ làm) 20 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“HUỠNG LẠI CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CÔNG HOẶC THÂN NHÂN”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	8 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	32 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(64 giờ làm) 8 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI THÂN NHÂN LIỆT SĨ”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (32 giờ)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	18 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện, thành phố (32 giờ)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	02 giờ làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng LĐTBXH huyện	18 giờ làm việc
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	06 giờ làm việc

Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Sở Lao động – TBXH tỉnh (qua Bộ phận một cửa trung tâm hành chính công)	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (64 giờ)		
Bước 11	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 12	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 giờ làm việc
Bước 13	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	46 giờ làm việc
Bước 14	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 giờ làm việc
Bước 15	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
Bước 16	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Công chức bộ phận văn thư	02 giờ làm việc
Bước 17	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		(128 giờ) 16 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP ĐỐI VỚI VỢ HOẶC CHỒNG LIỆT SĨ ĐI LẤY CHỒNG HOẶC VỢ KHÁC”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	47 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	02 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức bộ phận văn thư	02 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		(64 giờ) 08 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI ANH HÙNG LỰC LƯỢNG VŨ TRANG NHÂN DÂN, ANH HÙNG LAO ĐỘNG
TRONG THỜI KỲ KHÁNG CHIẾN”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (32 giờ)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	2 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	4 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	18 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	4 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	4 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (32 giờ)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	2 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	6 giờ làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng LĐTBXH huyện	16 giờ làm việc
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	

			4 giờ làm việc
Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Sở Lao động – TB&XH tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	4 giờ làm việc
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (64 giờ)		
Bước 11	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 12	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	10 giờ làm việc
Bước 13	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	36 giờ làm việc
Bước 14	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	4 giờ làm việc
Bước 15	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	08 giờ làm việc
Bước 16	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở LĐ TB và XH	2 giờ làm việc
Bước 17	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 ngày làm việc (128 giờ)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI THƯƠNG BINH, NGƯỜI HƯỞNG CHÍNH SÁCH NHƯ THƯƠNG BINH”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	8 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	32 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(64 giờ) 08 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIÁM ĐỊNH VẾT THƯƠNG CÒN SỐT”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	8 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	32 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(64 giờ) 8 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ THƯƠNG BINH ĐỒNG THỜI LÀ BỆNH BINH”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	8 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	64 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(96 giờ) 12 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phòng Người có công	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, xem xét, thẩm tra, giải quyết chế độ	Công chức Phòng Người có công	40 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh phòng xem xét chuyển lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 giờ làm việc
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	06 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư Sở	04 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		(64 giờ) 08 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI CON ĐẸ CỦA NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN
BỊ NHIỆM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phòng Người có công	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, xem xét thẩm tra, giải quyết chế độ	Công chức Phòng Người có công	42 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh phòng xem xét chuyển lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 giờ làm việc
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở LĐTB và XH	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư	02 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		(64 giờ) 08 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ NGƯỜI HOẠT ĐỘNG CÁCH MẠNG HOẶC HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ ĐỊCH BẮT TÙ ĐÀM”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (32 giờ)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	14 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	06 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (64 giờ)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	14 giờ làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng LĐTBXH huyện	36 giờ làm việc
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy)	Công chức tại Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc

	đến Sở Lao động – TBXH tỉnh (qua Bộ phận một cửa trung tâm hành chính công)		
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (96 giờ)		
Bước 11	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 12	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 13	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	70 giờ làm việc
Bước 14	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 giờ làm việc
Bước 15	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 16	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức bộ phận văn thư	04 giờ làm việc
Bước 17	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		(192 giờ) 24 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN, GIẢI PHÓNG DÂN TỘC,
BẢO VỆ TỔ QUỐC VÀ LÀM NGHĨA VỤ QUỐC TẾ”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (32 giờ)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	16 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (64 giờ)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	08 giờ làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng LĐTBXH huyện	40 giờ làm việc
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	08 giờ làm việc
Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Sở Lao động – TBXH tỉnh (qua Trung tâm Phục	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc

	vụ hành chính công)		
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (64 giờ)		
Bước 11	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 12	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 13	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	32 giờ làm việc
Bước 14	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 15	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 16	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 17	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(160 giờ) 20 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ NGƯỜI CÓ CÔNG GIÚP ĐỠ CÁCH MẠNG”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (32 giờ)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	16 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (64 giờ)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	08 giờ làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng LĐTBXH cấp huyện	40 giờ làm việc

Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Sở Lao động – TBXH tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (64 giờ)		
Bước 11	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 12	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 13	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	38 giờ làm việc
Bước 14	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 15	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 16	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 17	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng Hợp thời gian giải quyết TTHC			(160 giờ) 20 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“SỬA ĐỔI THÔNG TIN CÁ NHÂN TRONG HỒ SƠ NGƯỜI CÓ CÔNG”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	16 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	68 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	16 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	16 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(128 giờ) 16 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“DI CHUYỂN HỒ SƠ NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	10 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	70 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	06 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Người có công	02 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		(96 giờ) 12 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (32 giờ)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	18 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (64 giờ)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	08 giờ làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng LĐTBXH	40 giờ làm việc
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp	06 giờ làm việc

	đến Sở Lao động – TBXH tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công)	huyện	
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (96 giờ)		
Bước 11	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 12	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 13	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	72 giờ làm việc
Bước 14	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 giờ làm việc
Bước 15	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 16	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 17	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		(192 giờ) 24 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI ĐỐI VỚI BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (32 giờ)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	16 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	04 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (32 giờ)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	04 giờ làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng LĐTBXH	16 giờ làm việc
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc

Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Sở Lao động – TB&XH tỉnh (qua Bộ phận một cửa trung tâm hành chính công)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (64 giờ)		
Bước 11	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 12	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 13	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	38 giờ làm việc
Bước 14	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 15	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	04 giờ làm việc
Bước 16	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 17	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(128 giờ) 16 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIÁM ĐỊNH LẠI THƯƠNG TẬT DO VẾT THƯƠNG CŨ TÁI PHÁT VÀ ĐIỀU CHỈNH CHẾ ĐỘ”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	8 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	32 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(64 giờ) 08 ngày làm việc

Ghi chú: Thời gian giải quyết thủ tục tính từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật.

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“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”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (32 giờ)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	16 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (64 giờ)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	08 giờ làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng LĐTBXH	40 giờ làm việc
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	8 giờ làm việc

Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Sở Lao động – TB&XH tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (64 giờ)		
Bước 11	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 12	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 13	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	32 giờ làm việc
Bước 14	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 15	Ký phê duyệt kết quả TTCH	Lãnh đạo Sở	08 giờ làm việc
Bước 16	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 17	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTCH			(160 giờ) 20 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIỚI THIỆU NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỆM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC ĐI GIÁM ĐỊNH XÁC ĐỊNH LẠI TỶ
LỆ SUY GIẢM KHẢ NĂNG LAO ĐỘNG”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (64 giờ)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	06 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	40 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	06 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (64 giờ)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	06 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	06 giờ làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng LĐTBXH	40 giờ làm việc
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	06 giờ làm việc

Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Sở Lao động – TB&XH tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	06 giờ làm việc
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (64 giờ)		
Bước 11	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phòng Người có công	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 12	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 giờ làm việc
Bước 13	Thẩm định hồ sơ, xem xét thẩm tra kết quả	Công chức Phòng Người có công	40 giờ làm việc
Bước 14	Trình Lãnh phòng xem xét chuyển lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 giờ làm việc
Bước 15	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 16	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 17	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng cộng:		(192 giờ) 24 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“XÁC NHẬN THƯƠNG BINH, NGƯỜI HƯỞNG CHÍNH SÁCH NHƯ THƯƠNG BINH ĐỐI VỚI NGƯỜI BỊ THƯƠNG
KHÔNG THUỘC LỰC LƯỢNG CÔNG AN, QUÂN ĐỘI TRONG CHIẾN TRANH
TỪ NGÀY 31/12/1991 TRỞ VỀ TRƯỚC KHÔNG CÒN GIẤY TỜ”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không quy định thời hạn giải quyết
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng LĐTBXH	
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	

Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Sở Lao động – TB&XH tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh	
Bước 11	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công
Bước 12	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công
Bước 13	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công
Bước 14	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công
Bước 15	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH
Bước 16	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Người có công
Bước 17	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công
Tổng hợp thời gian thực hiện TTHC		Không quy định thời hạn giải quyết

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN TRONG HỒ SƠ LIỆT SĨ”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (32 giờ)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	18 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (64 giờ)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	12 giờ làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng LĐTBXH	40 giờ làm việc
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	06 giờ làm việc
Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	04 giờ làm việc

	đến Sở Lao động – TBXH tỉnh (qua Bộ phận một cửa trung tâm hành chính công)	cấp huyện	
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (64 giờ)		
Bước 11	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 12	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 giờ làm việc
Bước 13	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	44 giờ làm việc
Bước 14	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 giờ làm việc
Bước 15	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	04 giờ làm việc
Bước 16	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Người có công	02 giờ làm việc
Bước 17	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng hợp thời gian thực hiện TTHC		(160 giờ) 20 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRÊN BIA MỘ LIỆT SĨ”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	06 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	36 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	06 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Công chức bộ phận văn thư	06 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng cộng:		(64 giờ) 08 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“LẬP SỔ THEO DÕI VÀ CẤP PHƯƠNG TIỆN DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (64 giờ)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH	8 giờ làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng LĐTBOXH	36 giờ làm việc
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Sở Lao động – TBXH tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	08 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (96 giờ)		
Bước 11	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 12	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 13	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	64 giờ làm việc

Bước 14	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	08 giờ làm việc
Bước 15	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	08 giờ làm việc
Bước 16	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 17	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC			(160 giờ) 20 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO
ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG VÀ CON CỦA HỌ”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (16 giờ)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	08 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (32 giờ)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	04 giờ làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng LĐTBXH	16 giờ làm việc
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc

Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Sở Lao động – TB&XH tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (32 giờ)		
Bước 11	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 12	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 13	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Người có công	16 giờ làm việc
Bước 14	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 15	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	04 giờ làm việc
Bước 16	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức Phòng Người có công	02 giờ làm việc
Bước 17	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(80 giờ) 10 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“HỖ TRỢ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (08 giờ)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	3 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (24 giờ)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	05 giờ làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng LĐTBXH	10 giờ làm việc
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	

			04 giờ làm việc
Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Sở Lao động – TB&XH tỉnh (qua Bộ phận một cửa trung tâm hành chính công)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	03 giờ làm việc
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (08 giờ)		
Bước 11	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Người có công	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
Bước 12	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 giờ làm việc
Bước 13	Thẩm định hồ sơ, xem xét, thẩm tra: Giải quyết chế độ	Công chức Phòng Người có công	03 giờ làm việc
Bước 14	Trình Lãnh phòng xem xét chuyên lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 giờ làm việc
Bước 15	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	01 giờ làm việc
Bước 16	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa (chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Công chức Phòng Người có công	01 giờ làm việc
Bước 17	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(40 giờ) 5 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA SANG GIÚP LÀO,
CẨM – PU CHIA”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không quy định thời hạn giải quyết
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng LĐTBXH	
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	

Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Sở Lao động – TB&XH tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện
III.	Quy trình giải quyết tại tỉnh	
Bước 11	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công
Bước 12	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công
Bước 13	Thẩm định hồ sơ, xem xét tổng hợp	Công chức Phòng Người có công
Bước 14	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo Phòng Người có công
Bước 15	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở
Bước 16	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét ra quyết định	Công chức phòng người có công
Bước 17	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh
Bước 18	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh
Bước 19	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công
	Tổng thời gian giải quyết TTHC	Không quy định thời hạn giải quyết

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHÒNG ĐÃ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ
TRONG KHÁNG CHIẾN”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (40 giờ)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	20 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	04 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (40 giờ)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	08 giờ làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng Nội vụ	16 giờ làm việc

Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	08 giờ làm việc
Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (120 giờ)		
Bước 11	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ làm việc
Bước 12	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	08 giờ làm việc
Bước 13	Xét duyệt, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh	Công chức phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ phối hợp với Sở Lao động Thương binh và Xã hội	56 giờ làm việc
Bước 14	Trình lãnh đạo ký Tờ trình, trình UBND tỉnh quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ làm việc
Bước 15	- Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định - Chuyển Quyết định đến Sở Nội vụ, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	- Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	14 giờ làm việc
Bước 16	Sau khi nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết chế độ trợ cấp, lưu giữ hồ sơ (theo từng đợt)	Công chức Phòng chuyên môn, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	16 giờ làm việc
Bước 17	Xem xét, phê duyệt giải quyết chế độ trợ cấp	Lãnh đạo Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	10 giờ làm việc
Bước 18	Chuyển kinh phí trợ cấp về UBND cấp huyện để chi trả cho đối tượng	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(200 giờ) 25 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“TRỢ CẤP HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ TRONG KHÁNG CHIẾN”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (40 giờ)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	20 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (40 giờ)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	08 giờ làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng Nội vụ	16 giờ làm việc

Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 10	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Sở Nội vụ tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc
III.	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh (120 giờ)		
Bước 11	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	08 giờ làm việc
Bước 12	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	08 giờ làm việc
Bước 13	Xét duyệt, thẩm định hồ sơ, tổng hợp, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh	Công chức phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ phối hợp với Sở Lao động Thương binh và Xã hội	56 giờ làm việc
Bước 14	Trình lãnh đạo ký Tờ trình, trình UBND tỉnh quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ làm việc
Bước 15	- Kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định - Chuyển Quyết định đến Sở Nội vụ, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	- Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	14 giờ làm việc
Bước 16	Sau khi nhận được Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; trình lãnh đạo Sở xem xét giải quyết chế độ trợ cấp, lưu giữ hồ sơ (theo từng đợt)	Công chức Phòng chuyên môn, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	16 giờ làm việc
Bước 17	Xem xét, phê duyệt giải quyết chế độ trợ cấp	Lãnh đạo Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	10 giờ làm việc
Bước 18	Chuyển kinh phí trợ cấp về UBND cấp huyện để chi trả cho đối tượng	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(200 giờ) 25 ngày làm việc

VII. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (06 TTHC)

Quy trình số: BTXH-01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: “QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH SỬ DỤNG TỪ 30% TỔNG SỐ LAO ĐỘNG TRỞ LÊN LÀ NGƯỜI KHUYẾT TẬT”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ
	2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).		
	3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).		
	4. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	04 giờ
Bước 3	Xử lý, xác minh, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	32 giờ
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt hồ sơ, quyết định công nhận Trường hợp từ chối cấp Quyết định công nhận thì phải thông báo lý do không đủ điều kiện để công nhận	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	16 giờ

Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	06 giờ
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	02 giờ
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết TTHC	64 giờ (08 ngày làm việc)	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG
- THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ
	2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.		
	3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định.		
	4. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	02 giờ
Bước 3	Xử lý, Xác minh, thẩm định hồ sơ, Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	16 giờ
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt hồ sơ, giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do.	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	04 giờ
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	04 giờ
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	02 giờ

Bước 8	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC		(32 giờ) 04 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
NGOÀI CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN THÀNH LẬP CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ
	2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).		
	3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).		
	4. Chuyển hồ sơ.		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	02 giờ
Bước 3	Xử lý, Xác minh, thẩm định hồ sơ, Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	16 giờ
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt hồ sơ, giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	
	Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do.		
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	04 giờ
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	04 giờ
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	02 giờ

Bước 8	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC		(32 giờ) 04 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIẢI THỂ CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả .	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ
	2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.		
	3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định.		
	4. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	02 giờ
Bước 3	Xử lý, xác minh, thẩm định hồ sơ, Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	16 giờ
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt hồ sơ, giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do.	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	04 giờ
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	04 giờ
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	02 giờ

Bước 8	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC		(32 giờ) 04 ngày làm việc	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN CẤP PHÉP
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ
	2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).		
	3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).		
	4. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	02 giờ
Bước 3	Xử lý, xác minh, thẩm định hồ sơ, Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	16 giờ
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt hồ sơ, giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do.	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	04 giờ
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	04 giờ
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	02 giờ

Bước 8	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC		32 giờ (04 ngày làm việc)	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CÓ GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG
DO SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ
	2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.		
	3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định.		
	4. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	02 giờ
Bước 3	Xử lý, xác minh, thẩm định hồ sơ, Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có).	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	16 giờ
Bước 4	Trình lãnh đạo phê duyệt hồ sơ, giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do.	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	
Bước 5	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	04 giờ
Bước 6	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	04 giờ
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	02 giờ

Bước 8	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC		32 giờ (04 ngày làm việc)	

VIII. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (05 TTHC)

Quy trình số: PCTNXH- 01

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: “CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	6 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	64 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	12 giờ làm việc
Bước 5	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	49 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(136 giờ) 17 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	04 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	25 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	14 giờ làm việc
Bước 5	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	40 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(88 giờ) 11 ngày làm việc

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIÁP PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phòng, chống tệ nạn xã hội	04 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng phòng, chống tệ nạn xã hội	25 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	14 giờ làm việc
Bước 5	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	40 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(88 giờ) 11 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phòng, chống tệ nạn xã hội	04 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng phòng, chống tệ nạn xã hội	25 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	14 giờ làm việc
Bước 5	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	40 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(88 giờ) 11 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	03 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phòng, chống tệ nạn xã hội	04 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét phương án giải quyết	Công chức Phòng phòng, chống tệ nạn xã hội	14 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐ TB và XH	08 giờ làm việc
Bước 5	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	32 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	03 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(64 giờ) 08 ngày làm việc

B. CẤP HUYỆN (17 QUY TRÌNH)**I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (12 TTHC)**Quy trình số: **BTXH - 01**

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI CÓ HOÀN CẢNH ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN VÀO CƠ SỞ
TRỢ GIÚP XÃ HỘI CẤP HUYỆN”**

TT công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã		18 ngày
Bước 1	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, chuyển Hội đồng xét duyệt.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt (trừ thông tin về HIV của đối tượng)	Hội đồng xét duyệt	15 ngày
	Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội	01 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện		07 ngày
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH	0,5 ngày
	Kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ; Dự thảo Quyết định /Công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu/ hoặc văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở TGXH tiếp nhận	Công chức Phòng Lao động TBXH	04 ngày

	Xem xét hồ sơ, duyệt Dự thảo Quyết định /Công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu/ hoặc văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở TGXH tiếp nhận	Lãnh đạo Phòng Lao động – TBXH	01 ngày
Bước 3	- Ký duyệt Quyết định /Công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu/hoặc văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở TGXH tiếp nhận	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc

Quy trình số: BTXH-02

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
“THỰC HIỆN, ĐIỀU CHỈNH, THÔI HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI HÀNG THÁNG, HỖ TRỢ KINH PHÍ CHĂM SÓC,
NUÔI DƯỠNG HÀNG THÁNG”**

Trường hợp 1: Không có khiếu nại thì thời gian giải quyết TTHC 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Quy trình số: BTXH-2A

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã		15 ngày
Bước 1	* Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: * Chuyển Hội đồng xét duyệt.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt; lập biên bản họp kết luận trình Lãnh đạo UBND xã.	Hội đồng xét duyệt	12 ngày
	Ký duyệt Văn bản đề nghị thực hiện chế độ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Văn hóa - Xã hội	01 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện		07 ngày
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, chuyên chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – TBXH	0,5 ngày
	Kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ; Dự thảo Quyết định hoặc	Công chức được phân công xử lý	04 ngày

	công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu		
	Xem xét hồ sơ, duyệt Dự thảo Quyết định hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, trình lãnh đạo UBND huyện quyết định	Lãnh đạo Phòng Lao động – TBXH	01 ngày
Bước 3	Ký duyệt Quyết định hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc

Trường hợp 2: Có khiếu nại thì thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Quy trình số: BTXH-2B

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã		23 ngày
Bước 1	* Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ; * Chuyển Hội đồng xét duyệt.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày
Bước 2	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt; - Giải quyết khiếu nại, trình Lãnh đạo UBND xã.	Hội đồng xét duyệt	20 ngày
	Ký duyệt Văn bản đề nghị thực hiện chế độ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Văn hóa - Xã hội	01 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện		07 ngày
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – TBXH	0,5 ngày
	Kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ; Dự thảo Quyết định hoặc	Cán bộ/Công chức được phân công xử lý	04 ngày

	công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu		
	Xem xét hồ sơ, duyệt Dự thảo Quyết định hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, trình lãnh đạo UBND huyện quyết định	Lãnh đạo Phòng Lao động – TBXH	01 ngày
Bước 3	Ký duyệt Quyết định hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

Quy trình số: BTXH-03

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
“THỰC HIỆN TRỢ CẤP XÃ HỘI HÀNG THÁNG KHI ĐỐI TƯỢNG THAY ĐỔI NƠI CƯ TRÚ TRONG CÙNG ĐỊA BÀN HUYỆN,
THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã		20 giờ
Bước 1	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, chuyển công chức văn hóa - xã hội	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị thực hiện trợ cấp	Công chức Văn hóa - Xã hội	08 giờ
	Ký duyệt văn bản	Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ
	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Văn hóa - Xã hội	04 giờ
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
II	Quy trình giải quyết tại cấp huyện		16 giờ
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	02 giờ
Bước 2	Xem xét, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – TBXH	04 giờ
	Kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ; Dự thảo Quyết định hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu	Cán bộ/Công chức được phân công xử lý	04 giờ

	Xem xét hồ sơ, duyệt Dự thảo Quyết định hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, trình lãnh đạo UBND huyện quyết định	Lãnh đạo Phòng Lao động – TBXH	02 giờ
Bước 3	Ký duyệt Quyết định hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(36 giờ) 4,5 ngày làm việc

Quy trình số: BTXH-04

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
“QUYẾT ĐỊNH TRỢ CẤP XÃ HỘI HÀNG THÁNG KHI ĐỐI TƯỢNG THAY ĐỔI NƠI CƯ TRÚ GIỮA CÁC ĐỊA BÀN HUYỆN,
THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã		2,5 ngày
Bước 1	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, chuyển công chức văn hóa - xã hội	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị thực hiện trợ cấp	Công chức Văn hóa - Xã hội	01 ngày
	Ký duyệt Văn bản	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày
	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện		3,5 ngày
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – TBXH	0,5 ngày
	Kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ; Dự thảo Quyết định hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu	Cán bộ/Công chức được phân công xử lý	01 ngày

	Xem xét hồ sơ, duyệt Dự thảo Quyết định hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, trình lãnh đạo UBND huyện quyết định	Lãnh đạo Phòng Lao động – TBXH	0,5 ngày
Bước 3	Ký duyệt Quyết định hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu	Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND huyện	0,5 ngày
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 ngày làm việc

Quy trình số: BTXH-05

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“HỖ TRỢ KINH PHÍ NHẬN NUÔI DƯỠNG, CHĂM SÓC ĐỐI TƯỢNG CẦN BẢO VỆ KHẨN CẤP”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã		Không quy định thời hạn giải quyết
Bước 1	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, chuyển hội đồng xét duyệt	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	
Bước 2	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí	Hội đồng xét duyệt	
	- Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	
	- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội	
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện		
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	
Bước 2	Xem xét, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – TBXH	
	Kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ; Dự thảo Quyết định hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu	Công chức Phòng Lao động TBXH	
	Xem xét hồ sơ, duyệt Dự thảo Quyết định hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, trình	Lãnh đạo Phòng Lao động – TBXH	

	lãnh đạo UBND huyện quyết định		
Bước 3	Ký duyệt Quyết định hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không tính thời gian

Quy trình số: BTXH-06

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
“HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG CHO ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI
ĐƯỢC TRỢ GIÚP XÃ HỘI THƯỜNG XUYÊN TẠI CỘNG ĐỒNG”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã		16 giờ
Bước 1	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, chuyển hội đồng xét duyệt	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ
Bước 2	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí	Hội đồng xét duyệt	04 giờ
	- Ký duyệt Văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ
	- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Công chức Văn hóa - Xã hội	04 giờ
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện		16 giờ
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ
Bước 2	Xem xét, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – TBXH	04 giờ
	Kiểm tra, thẩm định lại hồ sơ; Dự thảo Quyết định hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu	Công chức Phòng Lao động TBXH	04 giờ
	Xem xét hồ sơ, duyệt Dự thảo Quyết định hoặc công	Lãnh đạo Phòng Lao động – TBXH	02 giờ

	văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, trình lãnh đạo UBND huyện quyết định		
Bước 3	Ký duyệt Quyết định hoặc công văn từ chối nếu hồ sơ không đạt yêu cầu	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ (04 ngày làm việc)

Quy trình số: BTXH-07

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
“TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỘT XUẤT ĐỐI VỚI NGƯỜI BỊ THƯƠNG NẶNG NGOÀI NƠI CƯ TRÚ
MÀ KHÔNG CÓ NGƯỜI THÂN THÍCH CHĂM SÓC”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật trên hệ thống một cửa, chuyển đến phòng Lao động TBXH	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ
Bước 2	Xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động TBXH	02 giờ
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất giải quyết hồ sơ và báo cáo lãnh đạo phòng Lao động TBXH (dự thảo tờ trình, trình UBND huyện kèm hồ sơ đã thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết)	Chuyên viên phòng Lao động TBXH	02 giờ
Bước 4	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, ký văn bản trình UBND huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo phòng Lao động TBXH	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 giờ
Bước 6	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	02 giờ
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 giờ (1,5 ngày làm việc)

Quy trình số: BTXH-08

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
“CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN CẤP PHÉP
CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Lao động - TBXH (phần mềm và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách chuyên môn	Lãnh đạo phòng LĐTBXH	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt (chuyên bước 6) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản xin ý kiến thẩm định của các bộ phận liên quan trình lãnh đạo xem xét, ký duyệt	Chuyên viên và Lãnh đạo phòng LĐTBXH	09 ngày
Bước 4	Tổng hợp báo cáo thẩm định; dự thảo Giấy phép hoạt động trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt	Chuyên viên và Lãnh đạo phòng LĐTBXH	01 ngày
Bước 5	Ban hành giấy phép hoạt động hoặc văn bản trả lời, vào sổ, lưu trữ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐTBXH	01 ngày
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày làm việc

Quy trình số: BTXH-09

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
“CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CÓ GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG
DO PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CẤP”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Lao động - TBXH (phần mềm và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách chuyên môn	Lãnh đạo phòng LĐTBXH	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt; chuyển bước 6 - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt	Chuyên viên và Lãnh đạo phòng LĐTBXH	09 ngày
Bước 4	Ban hành giấy phép hoạt động hoặc văn bản trả lời; vào sổ, lưu trữ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐTBXH, Văn thư	02 ngày
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày làm việc

Quy trình số: BTXH-10

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
“ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Lao động - TBXH (phần mềm và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách chuyên môn	Lãnh đạo phòng LĐTBXH	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên và Lãnh đạo phòng LĐTBXH	1,5 ngày
Bước 4	Ban hành Giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc văn bản trả lời, vào sổ, lưu trữ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Chuyên viên và Lãnh đạo phòng LĐTBXH	1,5 ngày
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			04 ngày làm việc

Quy trình số: BTXH-11

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
NGOÀI CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN THÀNH LẬP CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Lao động - TBXH (phần mềm và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách chuyên môn	Lãnh đạo phòng LĐTBXH	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt;	Chuyên viên và Lãnh đạo phòng LĐTBXH	1,5 ngày
Bước 4	Ban hành Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới hoặc văn bản trả lời, vào sổ, lưu trữ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Chuyên viên và Lãnh đạo phòng LĐTBXH	1,5 ngày
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTTC			04 ngày làm việc

Quy trình số: BTXH-12

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
“GIẢI THỂ CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN THÀNH LẬP
CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Lao động - TBXH (phần mềm và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách chuyên môn	Lãnh đạo phòng LĐTBXH	0,5 ngày
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định giải thể trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt;	Chuyên viên và Lãnh đạo phòng LĐTBXH	09 ngày
Bước 4	Ban hành Quyết định giải thể cơ sở hoặc văn bản trả lời, vào sổ, lưu trữ, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Chuyên viên và Lãnh đạo phòng LĐTBXH	02 ngày
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (02 TTHC)

Quy trình số: NCC-01

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“CẤP GIẤY GIỚI THIỆU VÀ HỖ TRỢ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức) - Chuyển hồ sơ đến phòng LĐTBXH xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	05 giờ làm việc
Bước 3	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng LĐTBXH huyện	10 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	04 giờ làm việc
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	03 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		(24 giờ) 03 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“HỖ TRỢ NGƯỜI CÓ CÔNG ĐI LÀM PHƯƠNG TIỆN DỤNG CỤ TRỢ GIÚP CHỈNH HÌNH;
ĐI ĐIỀU TRỊ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không quy định thời gian
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng LĐTBXH	
Bước 9	Trình Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	
Bước 10	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	
Tổng thời gian thực hiện TTHC			

III. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (01 TTHC)

Quy trình số: PCTNXH-01

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: “HỖ TRỢ HỌC VĂN HÓA, HỌC NGHỀ, TRỢ CẤP KHÓ KHĂN BAN ĐẦU CHO NẠN NHÂN”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (16 giờ)		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	6 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ làm việc
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện (48 giờ)		
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	06 giờ làm việc
Bước 8	Nhận hồ sơ, xem xét, thẩm tra, tổng hợp: Làm văn bản đề nghị, danh sách theo biểu mẫu và bản tổng hợp hồ sơ	Công chức phòng LĐTBXH	18 giờ làm việc

Bước 9	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt quyết định	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố	20 giờ làm việc
Bước 10	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(64 giờ) 08 ngày làm việc

IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG (02 TTHC)

Quy trình số: LDVL-01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: “GỬI THANG LƯƠNG, BẢNG LƯƠNG, ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - TBXH	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không quy định thời hạn giải quyết
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH	
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ - Trường hợp phát hiện thang, bảng lương của doanh nghiệp xây dựng không đúng theo quy định của Pháp luật: Dự thảo văn bản thông báo doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung theo đúng quy định; trình lãnh đạo Phòng. - Trường hợp thang, bảng lương của doanh nghiệp xây dựng đúng theo các quy định của Pháp luật; trình lãnh đạo Phòng xin ý kiến để lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phòng Lao động TBXH	
Bước 4	Phê duyệt kết quả TTHC - Trường hợp thang, bảng lương của doanh nghiệp xây dựng không đúng theo quy định của Pháp luật: Ký, phê duyệt văn bản thông báo đề nghị doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung theo đúng quy định. (Chuyển bước 5). - Trường hợp thang, bảng lương của doanh nghiệp xây dựng đúng theo các quy định của Pháp luật: Nhất trí và lưu hồ sơ theo quy định. Kết thúc quy trình.	Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH	

Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện	Chuyên viên phòng LĐTBXH
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện
Tổng thời gian giải quyết TTHC		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG TẬP THỂ VỀ QUYỀN”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - TBXH	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2	Phân công cán bộ trực tiếp xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH	02 giờ làm việc
Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được phân công trực tiếp xử lý	06 giờ làm việc
Bước 4	Phê duyệt hồ sơ và dự thảo các văn bản trình Chủ tịch UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Lao động TBXH	02 giờ làm việc
Bước 5	Tổ chức họp; tổng hợp ý kiến; trình Chủ tịch UBND huyện, thành phố ra Quyết định	Văn phòng UBND cấp huyện	24 giờ làm việc
Bước 6	Ký duyệt hồ sơ, chuyển	Chủ tịch UBND huyện, thành phố	02 giờ làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ (05 ngày làm việc)

B. CẤP XÃ (10 QUY TRÌNH)**I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (06 TTHC)**

Quy trình số: BTXH-01

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỘT XUẤT VỀ HỖ TRỢ LÀM NHÀ Ở, SỬA CHỮA NHÀ Ở”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn phụ trách xử lý	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	02 giờ
Bước 2	Xem xét, phân công công chức phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết thủ tục hành chính	Hội đồng xét duyệt	04 giờ
Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức văn hóa xã hội	02 giờ
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 giờ (1,5 ngày làm việc)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐỘT XUẤT VỀ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn phụ trách xử lý	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	02 giờ
Bước 2	Xem xét, phân công công chức phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết thủ tục hành chính	Hội đồng xét duyệt	04 giờ
Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức văn hóa xã hội	02 giờ
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 giờ (1,5 ngày làm việc)

Quy trình số: BTXH-03

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:**“XÁC NHẬN HỘ GIA ĐÌNH LÀM NÔNG NGHIỆP, LÂM NGHIỆP, NGƯ NGHIỆP VÀ DIÊM NGHIỆP CÓ MỨC SỐNG TRUNG BÌNH GIAI ĐOẠN 2016-2020 THUỘC DIỆN ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ ĐÓNG BẢO HIỂM Y TẾ”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn phụ trách xử lý	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, phân công công chức phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết thủ tục hành chính	Ban giảm nghèo cấp xã	06 ngày
Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức văn hóa xã hội	0,5 ngày
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 ngày làm việc

Quy trình số: BTXH-04

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI DƯỚI 10 ĐỐI TƯỢNG CÓ HOÀN CẢNH KHÓ KHĂN”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn phụ trách xử lý	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, phân công công chức phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết thủ tục hành chính	Công chức văn hóa xã hội	06 ngày
Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức văn hóa xã hội	0,5 ngày
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“CÔNG NHẬN HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO PHÁT SINH TRONG NĂM”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn phụ trách xử lý	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, phân công công chức phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết thủ tục hành chính	Ban giám nghèo cấp xã	03 ngày
Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức văn hóa xã hội	0,5 ngày
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“CÔNG NHẬN HỘ THOÁT NGHÈO, HỘ THOÁT CẬN NGHÈO PHÁT SINH TRONG NĂM”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn phụ trách xử lý	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, phân công công chức phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 3	Nghiên cứu, tham mưu đề xuất giải quyết thủ tục hành chính	Ban giám nghèo cấp xã	03 ngày
Bước 4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
Bước 5	Cập nhật, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức văn hóa xã hội	0,5 ngày
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (02 TTHC)

Quy trình số: NCC-01

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: “XÁC NHẬN VÀO ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ; ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn xã	3 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND xã xem xét	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 giờ làm việc
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		(8 giờ làm) 01 ngày làm việc

Quy trình số: NCC-02

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“ỦY QUYỀN HƯỞNG TRỢ CẤP, PHỤ CẤP ƯU ĐÃI ”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
	Quy trình giải quyết tại cấp xã (thị trấn)		
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức) Chuyển hồ sơ .	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức Văn hóa - Xã hội	03 giờ làm việc
Bước 4	Trình Lãnh đạo UBND xã, thị trấn phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 giờ làm việc
Tổng thời gian thực hiện TTHC			(08 giờ làm) 01 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (02 TTHC)

Quy trình số: PCTNXH- 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC: “QUYẾT ĐỊNH QUẢN LÝ CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN TẠI GIA ĐÌNH”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	07 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(20 giờ) 2,5 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC:
“QUYẾT ĐỊNH CẢI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN TẠI CỘNG ĐỒNG”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý. (gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công cán bộ phụ trách thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	06 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách đề nghị xác nhận, kèm giấy tờ đề nghị	Công chức chuyên môn cấp xã	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(32 giờ) 04 ngày làm việc