

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK NÔNG**

Số: 532/QĐ-UBND

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

Đăk Nông, ngày 18 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội
thực hiện tại Một cửa điện tử**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 340/TTr-SLĐTBXH ngày 29 tháng 3 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện tại Một cửa điện tử.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã; UBND các xã, phường, thị trấn phối hợp Viễn thông Đăk Nông cập nhật Quy trình nội bộ lên Một cửa điện tử, bổ sung cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả (*phản Người thực hiện*) trên Một cửa điện tử theo đúng quy định.

Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ, công chức xử lý hồ sơ TTHC (do luân chuyển, điều động, nghỉ việc...); thay đổi về thời gian thực hiện hồ sơ





TTHC (TTHC công bố sửa đổi, bổ sung); thủ tục hành chính bị bãi bỏ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã; UBND các xã, phường, thị trấn phối hợp Viễn thông Đăk Nông chủ động cập nhật hoặc xóa bỏ trên Một cửa điện tử theo đúng quy định.

Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính mới ban hành Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu xây dựng trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt bổ sung Quy trình nội bộ thủ tục hành chính để bổ sung thực hiện tại Một cửa điện tử theo đúng quy định.

2. Giao Văn phòng UBND tỉnh theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện và báo cáo UBND tỉnh theo định kỳ.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.↙

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT và các PCT UBND Tỉnh;
- Các PCVP UBND Tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử Tỉnh;
- Viễn thông Đăk Nông;
- Lưu: VT, TTHCC, KGVX, KSTT.

3



Trương Thanh Tùng





Phụ lục 1
**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT
ĐỊNH CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THỰC HIỆN THỰC
HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 532/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG – BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Thủ tục Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	36 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	02 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. Thủ tục Gửi Thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	76 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	02 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Thủ tục Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty TNHH MTV do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy				

			định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho phó phòng xử lý	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình Trưởng phòng ký nháy văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	84 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	08 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

4. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	08 giờ			
		Chuyên viên	- Có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý tham mưu quyết định trợ cấp	84 giờ			

		thương tật.			
	Lãnh đạo phòng	- Trình lãnh đạo phòng xem xét. - Duyệt hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	08 giờ		
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ	
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	08 giờ	
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		

5. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh.

Tổng thời gian thực hiện TTHC:15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	08 giờ			
	Chuyên viên		- Có trách nhiệm đổi chiếu hồ sơ đang quản lý tham mưu quyết định trợ cấp thương tật. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	84 giờ			
	Lãnh đạo phòng		- Duyệt hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	08 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư		- Gửi kết quả đến TTHCC.	08 giờ			
Bước 5	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

6. Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong các trường hợp:

- Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù;
- Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú;

- Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại để nghị tiếp tục hướng chế độ;

- Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	16 giờ			
		Chuyên viên	- Có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý tham mưu quyết định trợ cấp. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	40 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	08 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Gửi kết quả đến TTHCC.	08 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

7. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến	04 giờ			

			cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	16 giờ			
		Chuyên viên	- Có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý tham mưu quyết định trợ cấp. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	40 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	08 giờ			
	Lãnh đạo sở	GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Gửi kết quả TTHCC.	08 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	60 giờ			
		Chuyên viên	- Đổi chiếu hồ sơ đang quản lý tham mưu quyết định trợ cấp. - Trình lãnh đạo phòng xem xét - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt				
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả, chuyển văn phòng.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

9. Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	16 giờ			
		Chuyên viên	- Có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ tham mưu hoàn tất thủ tục di chuyển hoặc tiếp nhận. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	80 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	08 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Chuyên viên	- Gửi kết quả TTHCC.	08 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

10. Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 35 (ngày làm việc) x 08 giờ = 280 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC...	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến	04 giờ			

			cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	2 giờ			
		Chuyên viên	- Có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ tham mưu Công văn gửi đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trình lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	30 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGĐ	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ ngày			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi Công văn	08 giờ			
Bước 3	Noi Quản lí hồ sơ gốc của liệt sĩ	...	Kiểm tra thông tin về liệt sĩ và gửi kết quả về Sở Lao động – TB&XH tỉnh Đăk Nông	40 giờ ngày			
Bước 4	Sở Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng NCC	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	160 giờ			
		Chuyên viên	- Có trách nhiệm chỉnh sửa thông tin trên bia mộ - Trình lãnh đạo phòng xem xét.				

11. Thủ tục Giám định vết thương còn sót

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B 1	Trung tâm Hành chính công	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
B 2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	02 giờ			
		Chuyên	- Thẩm định hồ sơ:	08 giờ			

		viên	Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang lưu trữ tại Sở tham mưu giấy giới thiệu ra Hội đồng Giám định Y khoa có thẩm quyền theo quy định. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.				
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	02 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Duyệt HS, văn bản	04 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu - Gửi kết quả đến UBND tỉnh	02 giờ			
B3	Hội đồng Giám định Y khoa có thẩm quyền	VC	Có thẩm quyền tổ chức khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật	98 giờ			
B4	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Tiếp nhận biên bản, chuyển CV xử lý	02 giờ			
		Chuyên viên	- thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Có trách nhiệm tham mưu dự thảo Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	66 giờ			
		Lãnh đạo phòng		02 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Duyệt quyết định	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu - Gửi kết quả đến Trung tâm hành chính công tỉnh	02 giờ			
B5	Trung tâm HCC	CC, VC	Trả kết quả cho cá nhân.				

III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

12. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung	Công	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp	04 giờ			

	tâm Hành chính	chức, viên chức	<p>nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – TB&XH</p>			
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	02 giờ		
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai - Trình lãnh đạo phê duyệt Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở. 	100 giờ		
		Lãnh đạo phòng	Duyệt, trình lãnh đạo.	02 giờ		
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ		
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC. 	04 giờ		
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 			

13. Gia hạn Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ/ ngày = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Trình hồ sơ cho lãnh đạo phòng</p>	04 giờ			
Bước	Phòng	Lãnh đạo	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			

2	Bảo trợ xã hội	phòng					
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. - Trình lãnh đạo phê duyệt ra quyết định gia hạn - Trường hợp không đủ điều kiện để gia hạn: Ban hành văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện để gia hạn	60 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt, trình lãnh đạo.	02 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
	Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

14. 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
B 2	Phòng Bảo trợ xã hội	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - 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.	24 giờ			

	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	02 giờ			
Lãnh đạo Sở	GD, PGĐ	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
Văn thư	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển kết quả đến Trung tâm HCC	04 giờ			
B 3	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

15. Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Tổng thời gian thực hiện TTHC:05/ngày làm việc) x 08 giờ/ngày = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B 1	Trung tâm HCC	CC, VC ...	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
B 2	Phòng Bộ trợ xã hội	Lãnh đạo phòng Chuyên viên	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh - Trình lãnh đạo phê duyệt hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập - Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị đăng ký thay đổi biết và phải nêu rõ lý do hoặc các yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	02 giờ 26 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGĐ	- Phê duyệt HS, văn bản.	04 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển kết quả đến TTHCC	02 giờ			
	Trung tâm HCC	CC, VC	Trả kết quả cho cá nhân.				

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	04 giờ			
B2		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt Quyết định giải thể - Trường hợp không đồng ý việc giải thể thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	96 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	04 giờ			
	Lãnh đạo phòng	GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Hành chính công	04 giờ			
B3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

17. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện	04 giờ			

			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 qua Sở Lao động – TB&XH				
B 2	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh - Niêm yết, công khai (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt Giấy phép hoạt động	96 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGĐ	- Phê duyệt kết quả	08 giờ			
B3	Văn thư	Chuyên viên	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ			
	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

18. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ về Sở Lao động – TB&XH	04 giờ			
B 2	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động.	96 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	04 giờ			
	Lãnh đạo	GD,	- Phê duyệt kết quả	08 giờ			

	Sở	PGĐ					
Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển kết quả TTHC đến TTHCC		04 giờ			
B 3	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

IV. LĨNH VỰC VIỆC LÀM – AN TOÀN LAO ĐỘNG

19. Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Viên làm – An toàn lao động	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo phòng duyệt, ký nháy giấy phép - Trình lãnh đạo phê duyệt giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	26 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	02 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Phê duyệt quyết định cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	04 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu, Gửi kết quả đến TTHCC	02 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

20. Thủ tục cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------------

Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	02 giờ		
Bước 3		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	02 giờ		
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam cấp lại	14 giờ		
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	02 giờ		
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Quyết định cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	02 giờ		
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	02 giờ		
Bước 5	Trung tâm HCC	CC,VC Trung tâm HCC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

21. Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC ...	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ			

Bước 3	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt văn bản trả lời cho doanh nghiệp	56 giờ			
		- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	04 giờ			
	Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt văn bản	08 giờ			
	Lãnh đạo Sở	CĐ, PGĐ	- Đóng dấu - Gửi kết quả đến TTHCC	04 giờ		
	Văn thư	Công chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

22. Thủ tục Đăng ký hợp đồng cá nhân.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Việc làm-ATLĐ	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	26 giờ			
	Lãnh đạo phòng	GĐ, PGĐ	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	02 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC,VC	- Gửi kết quả đến TTHCC. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ			

23. Thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	02 giờ			
Bước 2	Phòng Việc làm- ATLĐ	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt văn bản trả lời cho cá nhân	14 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGĐ	- Phê duyệt kết quả.	02 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	02 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

24. Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì	04 giờ			

			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	Phòng Việc làm- ATLĐ	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ		
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	160 giờ		
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	04 giờ		
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	24 giờ		
	Văn thư	Công chức	- Gửi kết quả đến TTHCC	04 giờ		
Bước 3	Trung tâm HCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

25. 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); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

25.1. Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Việc	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ			

Bước 3	làm-ATLĐ	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng nháy văn bản - Trình lãnh đạo Sở quyết định gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	160 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.		04 giờ		
	Lãnh đạo Sở	GD, PGĐ	- Quyết định gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	24 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Gửi kết quả đến TTHCC.	04 giờ			
	Trung tâm HCC	CC,VC Trung tâm HCC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

25.2. Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên:

Quy trình tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Việc làm-ATLĐ	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ			
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản - Trình Lãnh đạo Sở quyết định 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	56 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	04 giờ			
	Lãnh đạo	GD,	- Quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều	08 giờ			

	Sở	PGĐ	kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên				
	Văn thư	Công chức	- Gửi kết quả đến TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC,VC Trung tâm HCC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

26. Thủ tục Hồ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Việc làm- ATLĐ	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	20 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	02 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

27. 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Việc làm-ATLĐ	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản cấp Giấy xác nhận khai báo cho đối tượng kiêm định đủ điều kiện theo quy định. - Trình lãnh đạo Sở quyết định cấp Giấy xác nhận khai báo cho đối tượng kiêm định đủ điều kiện theo quy định.	20 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	02 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Quyết định cấp Giấy xác nhận khai báo cho đối tượng kiêm định đủ điều kiện theo quy định.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

28. Thủ tục Hồ trợ chi phí huấn luyện thông qua tổ chức huấn luyện cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động.

Tổng thời gian thực hiện TTHC (không quy định, không tính thời gian): ước thực hiện trong vòng 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải	04 giờ			

			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	Phòng Việc làm- ATLĐ	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện	200 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện	24 giờ			
	Văn thư	Chuyên viên	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

29. Thủ tục Hồ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh nghề nghiệp; Phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Việc làm- ATLĐ	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt quyết định Hồ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh nghề nghiệp; Phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	20 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	02 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	Quyết định Hồ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh nghề nghiệp; Phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai	08 giờ			

		nạn lao động, bệnh nghề nghiệp				
Văn thư	Chuyên viên	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC,VC - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

30. Thủ tục Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Việc làm-ATLĐ	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phê duyệt văn bản thông báo về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy	20 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	02 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Phê duyệt văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Gửi kết quả đến TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

V. LĨNH VỰC DẠY NGHỀ

31. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------------

Bước 1	Trung tâm HCC	Công húc, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra các điều kiện đảm bảo hoạt động đào tạo tại cơ sở GDNN - Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp - Trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở 	56 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	Quyết định 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	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Gửi kết quả đến TTHCC 	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

32. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có</p>	04 giờ			

			thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.			
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ		
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra các điều kiện đảm bảo hoạt động đào tạo tại cơ sở GDNN - Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp - Trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở	56 giờ		
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	04 giờ		
	Lãnh đạo Sở	GD, PGĐ	1. Nếu phê duyệt dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ. 2. Nếu phê duyệt văn bản trả lời không đồng ý cho hoạt động. 3. Nếu phê duyệt dự thảo Giấy chứng nhận ĐKBSHĐGDNN.	08 giờ		
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Gửi kết quả đến TTHCC	04 giờ		
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

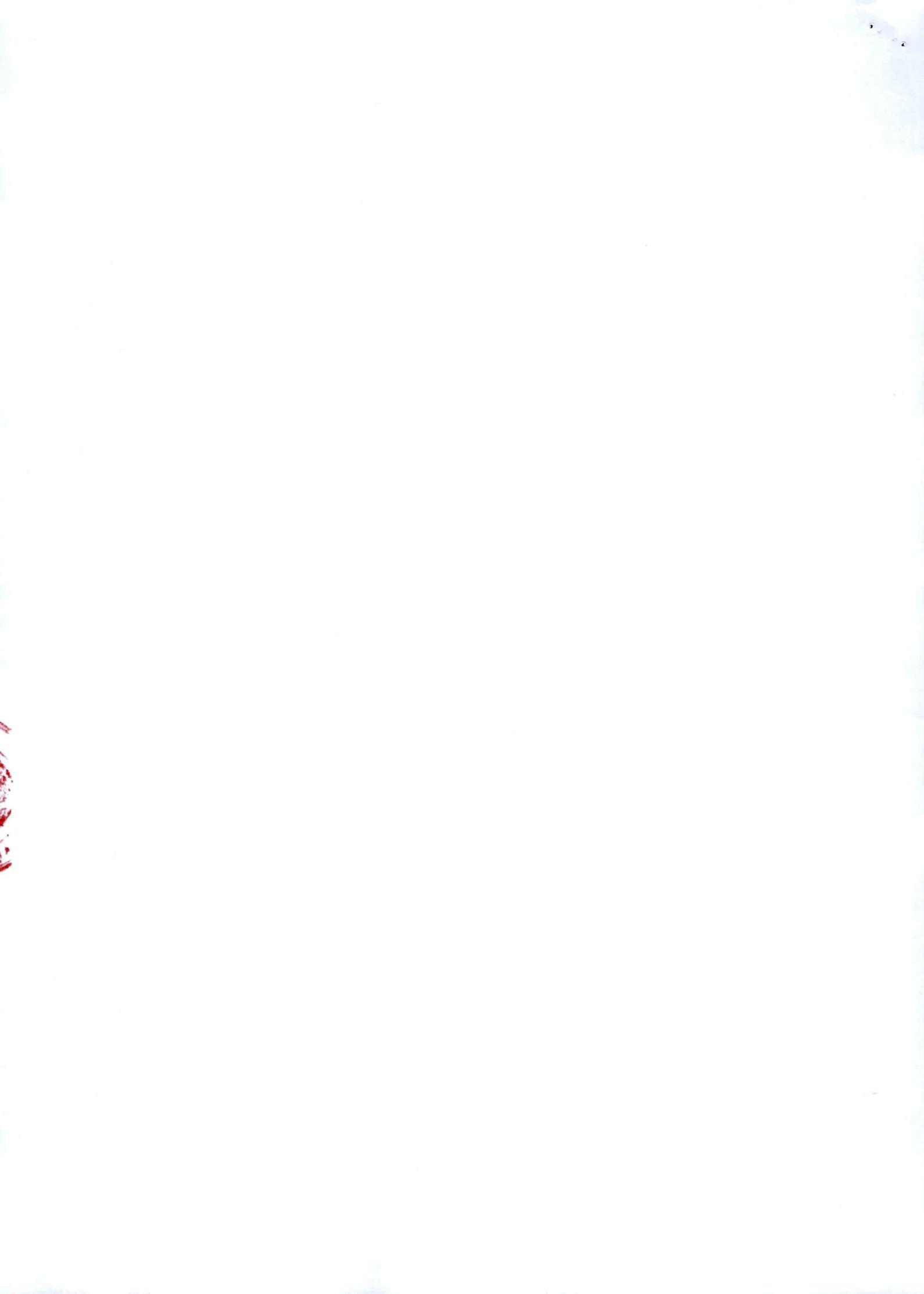
33. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 40 (ngày làm việc) x 08 giờ = 320 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng dạy nghề	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ			

	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra các điều kiện đảm bảo hoạt động đào tạo tại cơ sở GDNN - Tham mưu lấy ý kiến các sở, ngành có liên quan - Dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - Trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở 	288 giờ			
	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	04 giờ			
	Lãnh đạo phòng	GD, PGĐ	Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp	16 giờ		
	Văn thư	Chuyên viên	Gửi kết quả đến TTHCC	04 giờ		
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 			

Tổng 33 thủ tục hành chính.



Phụ lục 2

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG –
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA
UBND TỈNH THỰC HIỆN TẠI MỘT CỦA ĐIỆN TỬ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 532/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG – BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Thủ tục Xếp hạng công ty TNHH MTV do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	58 giờ			
		GĐ, PGĐ	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ			
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	02 giờ			
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.	01 giờ			
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV	01 giờ			
		CV	Xử lý	19 giờ			
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh	08 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định	08 giờ			
Bước 4	Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công	03 giờ			
	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

II. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỘ NẠN XÃ HỘI (05 TTHC)

2. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 22 (ngày làm việc) x 08 giờ = 176 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.				
		Chuyên viên	1. Xử lý, thẩm định hồ sơ. 2. Dự thảo văn bản đề xuất gửi Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. 3. Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra và ký nháy văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	104 giờ			
		GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
		Văn thư	- Gửi văn bản đề xuất tới UBND tỉnh.	04 giờ			
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.	01 giờ			
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV	01 giờ			
		CV	Xử lý	37 giờ			
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh	08 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định	08 giờ			
	Văn thư	CC	- Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công.	03 giờ			
Bước 4	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Thủ tục Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 (ngày làm việc) x 08 giờ = 112 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	48 giờ			
		GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ			
		Văn thư	- Gửi văn bản đề xuất tới UBND tỉnh.	04 giờ			
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.	01 giờ			
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV	01 giờ			
		CV	Xử lý	27 giờ			
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh	08 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định	08 giờ			
Bước 4	Trung tâm HCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

4. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 (ngày làm việc) x 08 giờ = 112 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy				

			định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	1. Xử lý, thẩm định hồ sơ. 2. Dự thảo văn bản đề xuất. 3. Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra và ký nháy văn bản. 4. Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	48 giờ			
		GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ			
		Văn thư	- Gửi văn bản đề xuất tới UBND tỉnh.	04 giờ			
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.	01 giờ			
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV	01 giờ			
		CV	Xử lý	27 giờ			
	LĐ VP UBND tỉnh		Duyệt, trình UBND tỉnh	08 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định	08 giờ			
Bước 4	Văn thư	CC	- Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công.	03 giờ			
	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

5. Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 (ngày làm việc) x 08 giờ = 112 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến	04 giờ			

			cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.			
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ		
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	48 giờ		
		GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ		
		Văn thư	- Gửi văn bản đề xuất tới UBND tỉnh.	04 giờ		
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.	01 giờ		
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV	01 giờ		
		CV	Xử lý	27 giờ		
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh	08 giờ		
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định	08 giờ		
Bước 4	Văn thư	CC	- Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công.	03 giờ		
	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			

6. Thủ tục Chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC...	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	1. Xử lý, thẩm định hồ sơ. 2. Dự thảo văn bản đề xuất. 3. Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra và ký nháy văn bản. 4. Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	48 giờ			
		GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ			

		Văn thư	- Gửi văn bản đề xuất tới UBND tỉnh	04 giờ			
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.	01 giờ			
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV	01 giờ			
		CV	Xử lý	27 giờ			
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh	08 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định	08 giờ			
	Văn thư	CC	- Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công.	03 giờ			
Bước 4	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Thông báo cho tổ chức, cá nhân. 2. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân về Thông báo chấp thuận chấm dứt hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân.				
Bước 5	Sở Lao động – TB&XH	CC...	- Trường hợp có tranh chấp giữa cơ sở hỗ trợ nạn nhân và các bên liên quan, phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội tham mưu Giám đốc Sở Lao động – TB&XH thông báo cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.	96 giờ			

7. Thủ tục Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động – Thương binh và Xã hội

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 09 (ngày làm việc) x 08 giờ = 72 giờ.

Bước c hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Sở Nội vụ	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ			

			<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản. - Dự thảo tờ trình - Dự thảo Quyết định - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	28 giờ			
		GĐ, PGĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt kết quả. 	04 giờ			
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả đến TTHCC. 	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.	0,5 giờ			
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV	01 giờ			
		CV	Xử lý	18 giờ			
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh	04 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, quyết định 	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn thư		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Trung tâm Hành chính công 	0,5 giờ			
	Trung tâm HCC	CC, VC	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

III. LĨNH VỰC VIỆC LÀM – AN TOÀN LAO ĐỘNG

1. 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Việc làm – An toàn lao động	LĐ phòng Việc làm	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. 	04 giờ			
		CV Phòng Việc làm- ATLĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) 	76 giờ			

			<ul style="list-style-type: none"> - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Dự thảo Tờ trình và Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động - Trình lãnh đạo phê duyệt. 			
	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Sở Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản cho ý kiến 	40 giờ		
	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	GĐ, PGĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt hồ sơ, văn bản. - Ký tờ trình và dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động 	28 giờ		
	Văn phòng	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu tờ trình có dự thảo Quyết định kèm theo. - Chuyển hồ sơ, văn bản đến UBND tỉnh 	08 giờ		
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.	01 giờ		
	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	01 giờ		
		Chuyên viên	Xử lý	59 giờ		
	VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	- Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ		
	UBND tỉnh	CT, PCT	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt văn bản Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động 	08 giờ		
Bước 4	Văn thư	CC	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu Quyết định - Chuyển TTHCC 	03 giờ		
	Trung tâm HCC	CC, VC	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 			

2. Thủ tục Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải 	04 giờ			

			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	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng Việc làm- ATLĐ.	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ		
		CV Phòng Việc làm- ATLĐ	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Trình lãnh đạo phê duyệt - Xây dựng Tờ trình và dự thảo Văn bản về việc chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động người nước ngoài.	48 giờ		
		Giám đốc hoặc Phó Giám đốc	- Phê duyệt tờ trình, văn bản, ký nháy “dự thảo Văn bản về việc chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động người nước ngoài”.	16 giờ		
		Văn thư	- Đóng dấu Tờ trình có kèm theo dự thảo văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động người nước ngoài. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	08 giờ		
Bước 3	Văn thư	CC	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	01 giờ		
	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ		
		Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động người nước ngoài. - Trình lãnh đạo	19 giờ		
	VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ		
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Duyệt văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động người nước ngoài.	04 giờ		
Bước 4	Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển kết quả cho TTHCC	03 giờ		
Bước 4	Trung tâm HCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

3. Thủ tục Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài.

Tổng thời gian thực hiện TTHC, gồm 02 trường hợp:

- Trường hợp 1 thời hạn tối đa 50 ngày, đối với đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên. Tổng thời gian thực hiện TTHC: 50 (ngày làm việc) x 08 giờ = 400 giờ.
- Trường hợp 2 thời hạn tối đa 30 ngày, đối với đề nghị tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam. Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

3.1. Quy trình Trường hợp 1 tổng thời gian thực hiện TTHC: 50 (ngày làm việc) x 08 giờ = 400 giờ.



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng Việc làm- ATLĐ.	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		CV Phòng Việc làm- ATLĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Xây dựng văn đề nghị UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan liên quan cung ứng lao động Việt Nam cho nhà thầu và dự thảo văn bản chỉ đạo. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	12 giờ			
		Giám đốc hoặc phó Giám đốc Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt HS, văn bản đề nghị của Sở và ký nháy vào dự thảo văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh. 	04 giờ			
		Văn thư Sở Lao động- TBXH	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu văn bản đề nghị của Sở có kèm theo dự thảo văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh 	04 giờ			
Bước 3	Văn thư	CC	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn. 	0,5 giờ			
	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ			
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản chỉ đạo các cơ quan liên quan cung ứng lao động Việt Nam cho nhà thầu. - Trình lãnh đạo UBND tỉnh 	14 giờ			
	VP UBND	CVP,	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	02 giờ			

	tỉnh	PCVP					
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Duyệt văn bản chỉ đạo các cơ quan liên quan cung ứng lao động Việt Nam cho nhà thầu.	02 giờ			
	Văn thư	CC	- Đóng dấu văn bản chỉ đạo các cơ quan liên quan cung ứng lao động Việt Nam cho nhà thầu - Chuyển TTHCC, Sở Lao động – TB&XH	0,5 giờ			
	Phòng Việc làm – An toàn lao động.	LĐ phòng Việc làm- ATLĐ.	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
Bước 4	Phòng Việc làm – An toàn lao động.	CV Phòng Việc làm- ATLĐ	- Xử lý, Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Xây dựng văn bản phối hợp với các cơ quan liên quan cung ứng lao động Việt Nam cho nhà thầu. - Sau khi có kết quả từ các cơ quan, đơn vị liên quan đến thời gian kết thúc, chuyên viên xây dựng dự thảo báo cáo về cung ứng lao động Việt Nam cho nhà thầu gửi UBND tỉnh - Dự thảo văn bản V/v tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	16 giờ			
	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, TTDVVL.	- Văn bản Phối hợp với Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, giao TTDVVL thực hiện tổng hợp hồ sơ và báo cáo về Sở Lao động-TB&XH.	288 giờ			
	Lãnh đạo Sở Lao động- TBXH	Ban Giám đốc Sở, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở	- Phê duyệt HS, văn bản phối hợp với các cơ quan liên quan cung ứng lao động Việt Nam cho nhà thầu. - Phê duyệt báo cáo về việc cung ứng lao động Việt Nam cho nhà thầu . - Ký nháy dự thảo văn bản V/v tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam	16 giờ			
	Văn phòng Sở	Văn thư Sở	- Đóng dấu các văn bản, báo cáo trên. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	08 giờ			
Bước 5	Văn thư		- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	0,5 giờ			

	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ			
Phòng chuyên môn	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Xem xét báo cáo về việc cung ứng lao động Việt Nam cho nhà thầu . - Soạn thảo văn bản V/v tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam - Trình lãnh đạo	14 giờ			
VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	02 giờ			
UBND tỉnh	CT, PCT	- Duyệt văn bản V/v tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam	02 giờ			
Văn thư	CC	- Đóng dấu văn bản. - Chuyển TTHCC	0,5 giờ			
Bước 6	TTHCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

3.2. Quy trình Trường hợp 2 tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Sở Lao động – Thương	LĐ phòng Việc làm- ATLĐ.	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			

<i>Bước 3</i>	binh và Xã hội	CV Phòng Việc làm- ATLĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Xây dựng văn đề nghị UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan liên quan cung ứng lao động Việt Nam cho nhà thầu và dự thảo văn bản chỉ đạo. - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	12 giờ			
		GĐ, PGĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt HS, văn bản văn bản đề nghị của Sở và ký nháy vào dự thảo văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh. 	04 giờ			
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu văn bản đề nghị. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh 	04 giờ			
<i>Bước 4</i>	Văn thư	CC	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn. 	0,5 giờ			
	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ			
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản chỉ đạo các cơ quan liên quan cung ứng lao động Việt Nam cho nhà thầu. - Trình lãnh đạo 	10 giờ			
	VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	02 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Duyệt văn bản chỉ đạo các cơ quan liên quan cung ứng lao động Việt Nam cho nhà thầu	02 giờ			
	Văn thư	CC	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu văn bản. - Chuyển TTHCC, Sở Lao động – TB&XH 	0,5 giờ			
<i>Bước 4</i>	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng Việc làm- ATLĐ.	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý. 	04 giờ			
		CV Phòng Việc làm- ATLĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Xây dựng văn bản phối hợp với các cơ quan liên quan cung ứng lao động Việt Nam cho nhà thầu. - Sau khi có kết quả từ các cơ quan, đơn vị liên quan đến thời gian kết thúc, chuyên viên xây dựng dự thảo báo cáo về cung ứng lao động Việt Nam cho nhà thầu gửi UBND tỉnh - Dự thảo văn bản. 	16 giờ			

			- Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, TTDVVL.	- Văn bản Phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, giao TTDVVL thực hiện tổng hợp hồ sơ và báo cáo về Sở Lao động-TB&XH.	136 giờ			
		GD, PGD	- Phê duyệt HS, văn bản phối hợp với các cơ quan liên quan cung ứng lao động Việt Nam cho nhà thầu. - Phê duyệt báo cáo về việc cung ứng lao động Việt Nam cho nhà thầu . - Ký nháy dự thảo văn bản.	16 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu các văn bản trên. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	08 giờ			
Bước 5	Văn thư	CC	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	0,5 giờ			
	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Xem xét báo cáo về việc cung ứng lao động Việt Nam cho nhà thầu . - Soạn thảo văn bản V/v tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam - Trình lãnh đạo	10 giờ			
	VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	02 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Duyệt văn bản V/v tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam	02 giờ			
Bước 6	Văn thư	CC	- Đóng dấu văn bản trên. - Chuyển TTHCC	0,5 giờ			
	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

4. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước	Trung tâm	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp	04 giờ			

1	HCC		<p>nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo văn bản cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	12 giờ			
		GĐ, PGĐ	- Phê duyệt HS, văn bản tờ trình UBND tỉnh.	08 giờ			
		Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu tờ trình - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh 	04 giờ			
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn	0,5 giờ			
	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý	01 giờ			
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ - Xem xét tờ trình. - Soạn thảo văn bản Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm - Trình lãnh đạo 	14 giờ			
	VPUBND tỉnh	CVP, PCVP	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Quyết định cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp	04 giờ			
	Văn thư	CC	- Chuyển kết quả đến TTHCC	0,5 giờ			
Bước 4	TTHCC	CC, VC	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

5. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------------

Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC ...	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	02 giờ			
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	08 giờ			
		GĐ, PGĐ	- Phê duyệt HS, Phê duyệt HS, văn bản tờ trình và ký nháy dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.	04 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu tờ trình. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	01 giờ			
Bước 3	Văn thư		- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	0,5 giờ			
	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Xem xét Tờ trình - Soạn thảo Giấy phép cấp lại hoạt động dịch vụ việc làm. - Trình lãnh đạo	11 giờ			
	VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Duyệt Giấy phép cấp lại hoạt động dịch vụ việc làm	04 giờ			
Bước 4	Văn thư	CC	- Đóng dấu Giấy phép cấp lại hoạt động dịch vụ việc làm - Chuyển kết quả đến TTHCC	0,5 giờ			
TTHCC	CC, VC		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

6. Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC Trung tâm HCC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	02 giờ			
Bước 2	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	08 giờ			
		GD, PGD	- Phê duyệt HS, văn bản Tờ trình và ký nháy Dự thảo Giấy phép gia hạn hoạt động dịch vụ việc làm.	04 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu Tờ trình. - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	01 giờ			
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn xử lý	0,5 giờ			
	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Xem xét Tờ trình; - Soạn thảo Giấy phép gia hạn hoạt động dịch vụ việc làm. - Trình lãnh đạo.	11 giờ			
	VPUBND tỉnh	CVP, PCVP	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Duyệt Giấy phép gia hạn hoạt động dịch vụ việc làm	04 giờ			
	Văn thư	CC	- Đóng dấu Giấy phép gia hạn hoạt động dịch vụ việc làm. - Chuyển TTHCC	0,5 giờ			
Bước 4	TTHCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

IV. LĨNH VỰC DẠY NGHỀ

1. Thủ tục thành lập trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ, - Thẩm định hồ sơ - Tham mưu giấy mời các đơn vị liên quan họp Hội đồng thẩm định. - Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh	66 giờ			
		GD, PGĐ	- Xem xét, phê duyệt tờ trình	07 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu . - Gửi UBND tỉnh	01 giờ			
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn xử lý	01 giờ			
	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Xem xét Tờ trình; - Soạn thảo Giấy phép gia hạn hoạt động dịch vụ việc làm. - Trình lãnh đạo.	59 giờ			
	VPUBND	CVP,	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			

	tỉnh	PCVP					
	UBND tỉnh	CT, PCT	Quyết định thành lập	08 giờ			
	Văn thư	CC	Gửi kết quả đến Trung tâm HCC	01 giờ			
Bước 4	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. Thủ tục thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản - Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh	20 giờ			
		GĐ, PGĐ	- Phê duyệt tờ trình - Ký nháy dự thảo Quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh	10 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi UBND tỉnh	04 giờ			
Bước 3	Phòng chuyên môn	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn xử lý	01 giờ		
		Lãnh đạo phòng		Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ		
		Chuyên viên		- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Xem xét Tờ trình; - Soạn thảo Giấy phép gia hạn hoạt động	19 giờ		

			dịch vụ việc làm. - Trình lãnh đạo.				
	VPUBND tỉnh	CVP, PCVP	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	Quyết định thành lập	08 giờ			
	Văn thư	CC	Gửi kết quả đến Trung tâm HCC	01 giờ			
Bước 4	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Thủ tục chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. - Dự thảo Quyết định và tờ trình trình UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phòng nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở	20 giờ			
		GD, PGĐ	- Ký duyệt tờ trình và ký nháy dự thảo quyết định	10 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu . - Gửi UBND tỉnh	04 giờ			
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn xử lý	01 giờ			
	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Xem xét Tờ trình; - Soạn thảo Giấy phép gia hạn hoạt động	19 giờ			

			dịch vụ việc làm. - Trình lãnh đạo.				
VP UBND tỉnh	CVP, PCVP		- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
UBND tỉnh	CT, PCT		Quyết định chia, tách, sáp nhập	08 giờ			
Văn thư			Gửi kết quả đến TTHCC	01 giờ			
Bước 4	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

4. Thủ tục giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. - Dự thảo Quyết định và tờ trình UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phòng nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở	63 giờ			
		GĐ, PGĐ	Phê duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo quyết định	10 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu . - Gửi kết quả TTHCC (nếu có).	01 giờ			
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn xử lý	01 giờ			
	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Xem xét Tờ trình; - Soạn thảo Giấy phép gia hạn hoạt động	59 giờ			

		dịch vụ việc làm. - Trình lãnh đạo.				
	VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ		
	UBND tỉnh	CT, PCT	Quyết định giải thể	08 giờ		
	Văn thư	CC	Gửi kết quả đến Trung tâm HCC	01 giờ		
Bước 4	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

5. Thủ tục chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp công lập thuộc tỉnh và trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. - Dự thảo Quyết định và tờ trình UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phòng nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở	63 giờ			
		GD, PGĐ	Phê duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo Quyết định	10 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu - Gửi UBND tỉnh	01 giờ			
Bước 3	Phòng chuyên môn	Văn thư	Chuyển phòng chuyên môn xử lý	01 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Xem xét Tờ trình; - Soạn thảo Giấy phép gia hạn hoạt động	59 giờ			

			dịch vụ việc làm. - Trình lãnh đạo.				
VP UBND tỉnh	CVP, PCVP		- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
UBND tỉnh	CT, PCT		Quyết định chấm dứt hoạt động	08 giờ			
Văn thư	CC		Gửi kết quả đến TTHCC	01 giờ			
Bước 4	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

6. Thủ tục đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	02 giờ			
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt. - Dự thảo Quyết định và tờ trình UBND tỉnh. - Trình lãnh đạo phòng nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở	12 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	Phê duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo Quyết định	03 giờ			
	Văn phòng	CC	- Đóng dấu. - Gửi UBND tỉnh	01 giờ			
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn xử lý	0.5 giờ			
	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Xem xét Tờ trình;	10 giờ			

			- Soạn thảo Giấy phép gia hạn hoạt động dịch vụ việc làm. - Trình lãnh đạo.				
	VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	04 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	Quyết định đổi tên	04 giờ			
	Văn thư	CC	Gửi kết quả đến trung tâm hành chính công	0.5 giờ			
Bước 4	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

7. Thủ tục thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài trên địa bàn tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 55 (ngày làm việc) x 08 giờ = 440 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng Chuyên viên GD, PGĐ Văn thư	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý. - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra trên thực tế các điều kiện. - Lấy ý kiến các Sở, ban, ngành có liên quan - Dự thảo Quyết định và tờ trình trình lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở. 1 Phê duyệt Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định - Đóng dấu . - Gửi kết quả TTHCC (nếu có).	04 giờ 338 giờ 10 giờ 04 giờ			
Bước 3	Văn thư Phòng chuyên môn	CC Lãnh đạo phòng Chuyên viên	Chuyển phòng chuyên môn xử lý Duyệt, chuyển CV xử lý. - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản	01 giờ 01 giờ 59 giờ			

			- Xem xét Tờ trình; - Soạn thảo Giấy phép gia hạn hoạt động dịch vụ việc làm. - Trình lãnh đạo.			
	VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ		
	Ủy ban nhân dân tỉnh	CT, PCT	Quyết định thành lập	08 giờ		
	Văn thư	CC	Gửi kết quả đến trung tâm HCC	03 giờ		
Bước 4	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

8. Thủ tục cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài trên địa bàn tỉnh đăk nông (trụ sở chính tại tỉnh đăk nông)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 50 (ngày làm việc) x 08 giờ = 400 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra trên thực tế các điều kiện. - Lấy ý kiến các Sở, ban, ngành có liên quan - Dự thảo Quyết định và tờ trình trình lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở.	298 giờ			
		GĐ, PGĐ	Phê duyệt Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định	10 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi UBND tỉnh	04 giờ			
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn xử lý	01 giờ			
	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ			

		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Xem xét Tờ trình; - Soạn thảo Giấy phép gia hạn hoạt động dịch vụ việc làm. - Trình lãnh đạo. 	59 giờ			
	VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	Quyết định thành lập	08 giờ			
	Văn thư	CC	Gửi kết quả đến trung tâm HHC	03 giờ			
Bước 4	Trung tâm HCC	CC, VC	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. 				

9. Thủ tục mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (tại các tỉnh/thành phố khác với tỉnh/thành phố nơi đặt trụ sở chính của trường trung cấp)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 50 (ngày làm việc) x 08 giờ = 400 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ. 	04 giờ			
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ - Kiểm tra trên thực tế các điều kiện. - Lấy ý kiến các Sở, ban, ngành có liên quan - Dự thảo Quyết định và tờ trình trình lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở. 	298 giờ			
		GĐ, PGĐ	Phê duyệt Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định	10 giờ			
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Gửi UBND tỉnh 	04 giờ			
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn xử lý	01 giờ			
	Phòng	Lãnh đạo	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ			

	chuyên môn	phòng					
		Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Xem xét Tờ trình; - Soạn thảo Giấy phép gia hạn hoạt động dịch vụ việc làm. - Trình lãnh đạo.	59 giờ			
	VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	Quyết định mở phân hiệu của trường trung cấp	08 giờ			
	Văn thư		Gửi kết quả đến TTHCC	03 giờ			
Bước 4	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

10. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài trên địa bàn tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Dự thảo Quyết định, tờ trình - Trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở	140 giờ			
		GD, PGD	Phê duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo Quyết định	10 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu . - Gửi UBND tỉnh	02 giờ			
Bước 3	Văn tư	CC	Chuyển phòng chuyên môn xử lý	01 giờ			
	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	01 giờ			

		Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Xem xét Tờ trình; - Soạn thảo Giấy phép gia hạn hoạt động dịch vụ việc làm. - Trình lãnh đạo.	59 giờ			
	VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp	08 giờ			
	Văn thư	CC	Gửi kết quả đến TTHCC	03 giờ			
Bước 4	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

IV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

17. Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 50 (ngày làm việc) x 08 giờ = 400 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Hành chính công tỉnh	B 1	Trung tâm hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	B 2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	02 giờ			
		Chuyên viên		- thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang lưu trữ tại Sở tham mưu báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định (Cục Người có công). - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	68 giờ			
		Lãnh đạo	GĐ,	- Duyệt HS, văn bản	04 giờ			

		Sở	PGĐ					
<i>Ủy ban nhân dân tỉnh</i>	<i>B3</i>	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu - Gửi kết quả đến UBND tỉnh	02 giờ			
		Văn thư	Công chức	Chuyển Phòng chuyên môn xử lý	01 giờ			
		Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	01 giờ			
			Chuyên viên	Thẩm tra nội dung, trình lãnh đạo	19 giờ			
		Văn phòng UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt trình Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ			
		UBND tỉnh	CT, PCT	Duyệt, đề nghị Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định (Cục Người có công)	08 giờ			
<i>Bộ Lao động TBXH</i>	<i>B4</i>			Văn thư	Công chức	- Đóng dấu - Gửi kết quả đến đi.	03 giờ	
						Có trách nhiệm thẩm định và trả kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	120 giờ	
<i>Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</i>	<i>B5</i>	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	01 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu giới thiệu trường hợp đủ điều kiện (kèm hồ sơ thẩm định) ra Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh (nếu biên bản giám định thương tật lần cuối do Hội đồng giám định y khoa của quân đội, công an hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh) hoặc Hội đồng giám định y khoa trung ương (Nếu biên bản giám định thương tật lần cuối do Hội đồng giám định y khoa trung ương). - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	36 giờ			
			Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Duyệt HS, văn bản	02 giờ		
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ đến Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh hoặc Hội đồng Giám định Y khoa Trung ương.	01 giờ			
<i>Hội</i>	<i>B6</i>			Có thẩm quyền tổ chức khám giám	40 giờ			

<i>đồng Giám định Y khoa</i>				định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật.				
<i>Sở Lao động – Thươ ng binh và Xã hội</i>	<i>B7</i>	<i>Phòng Người có công</i>	<i>Lãnh đạo phòng</i>	- Tiếp nhận biên bản, chuyển CV xử lý	02 giờ			
			<i>Chuyê n viên</i>	<ul style="list-style-type: none"> - thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> - Có trách nhiệm tham mưu dự thảo Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	72 giờ			
			<i>Lãnh đạo Sở</i>	- Duyệt HS, văn bản	04 giờ			
			<i>Văn thư</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu - Gửi kết quả đến Trung tâm hành chính công tỉnh 	02 giờ			
<i>Trung tâm HCC</i>	<i>B8</i>		<i>CC, VC</i>	Trả kết quả cho cá nhân				

Phụ lục 3

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG TỪ UBND CẤP XÃ ĐẾN SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 532/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 32 (ngày làm việc) x 08 giờ = 256 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu) 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu) 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu) 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
	Hội đồng xét duyệt	Chủ tịch Hội đồng	Xét duyệt hồ sơ	78 giờ			
	Công chức phụ trách LĐTBXH	Công chức	Niêm yết, công khai tại trụ sở	56 giờ			
	UBND cấp xã	CT, PCT	Có văn bản đề nghị tiếp nhận đối tượng bảo trợ gửi phòng Lao động - TB và XH cấp huyện.	04 giờ			
	Văn thư	Công chức	Đóng dấu, gửi hồ sơ cho phòng Lao động – TB và XH cấp huyện.	02 giờ			

Bước 2	Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	02 giờ			
		Công chức	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	46 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	02 giờ			
	UBND cấp huyện	CT, PCT	Phê duyệt, đề nghị Cơ sở tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội.	04 giờ			
	Văn thư	Công chức	Đóng dấu, chuyển Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh	02 giờ			
Bước 3	Cơ sở tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội	Người đứng đầu Cơ sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì người đứng đầu cơ sở phải trả lời ngay bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 	56 giờ			
Bước 4	Bộ phận TN và TKQ - UBND cấp xã	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân.				

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Công chức cấp xã phụ trách Lao động - TBHX	Công chức	Lập hồ sơ, tổ chức kiểm tra, xác minh.	10 giờ			
	UBND cấp xã	CT, PCT	Duyệt, gửi văn bản Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	04 giờ			

	Văn thư	Công chức	Đóng dấu, chuyển Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	02 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	02 giờ			
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ,	14 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp huyện	02 giờ			
	UBND cấp huyện	CT, PCT	- Thẩm định, phê duyệt văn bản đề nghị gửi Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	Đóng dấu, chuyển Cơ sở bảo trợ xã hội	02 giờ			
Bước 3	Cơ sở bảo trợ xã hội	Người đứng đầu Cơ sở	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì người đứng đầu cơ sở phải trả lời ngay bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Chuyển kết quả cho UBND cấp xã 	36 giờ			

II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

3. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã	B 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ. 	04 giờ			
	B 2	Công chức phụ trách lĩnh	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lập Danh sách - Trình lãnh đạo phê duyệt. 	30 giờ			

		vực Lao động TBXH						
UBND cấp huyện	B 3	Lãnh đạo UBND xã	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	04 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động TBXH cấp huyện.	02 giờ			
		Phòng Lao động TBXH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	04 giờ			
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	B 4	Phòng Người có công	Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách - Trình lãnh đạo	32 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt, trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	04 giờ			
		Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	56 giờ			
UBND cấp xã	B5	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Duyệt, Quyết định trợ cấp.	16 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	04 giờ			
		Bộ phận tiếp nhận và TKQ	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân.				

2. Thủ tục giải quyết chế độ thờ cúng liệt sĩ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã	B1	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).	04 giờ			

				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.		
<i>UBND cấp huyện</i>	<i>B2</i>	Công chức cấp xã phụ trách LĐTB& XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ	
		Lãnh đạo	CT, PCT	Phê duyệt văn bản	10 giờ	
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	02 giờ	
<i>Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</i>	<i>B3</i>	Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ	
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Lập danh sách - Trình lãnh đạo	64 giờ	
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	08 giờ	
		Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	08 giờ	
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	48 giờ	
		Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ	
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	08 giờ	
<i>UBND cấp xã</i>	<i>B5</i>	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân		

4. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>UBND cấp xã</i>	<i>B 1</i>	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
				- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
	<i>B 2</i>	Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	24 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	10 giờ			
<i>UBND cấp huyện</i>	<i>B 3</i>	Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	24 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	08 giờ			
<i>Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</i>	<i>B 4</i>	Phòng Người có công	LĐ phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	48 giờ			
		Lãnh đạo	GĐ,	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ			

		Sở	PGĐ					
	Văn phòng	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	08 giờ				
UBND cấp xã	B5	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

5. 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã	B 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
				- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.		24 giờ		
	B 2	Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Phê duyệt văn bản	10 giờ			
		Lãnh đạo UBND xã	CT, PCT					
UBND cấp huyện	B 3	Phòng Lao động-TB&XH	Văn thư	Công chức - Đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	02 giờ			
			Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	24 giờ			
			Lãnh đạo	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	08 giờ			

			phòng					
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	B 4	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	48 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	08 giờ			
UBND cấp xã	B5	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

6. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã	B 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
				- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.		24 giờ		
	B 2	Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Phê duyệt văn bản.	10 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho Phòng Lao	02 giờ			

				đóng – TB&XH				
UBND cấp huyện	B 3	Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyên CV	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	24 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	08 giờ			
Sở Lao động – Thươn g binh và Xã hội	B 4	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt HS, chuyên CV xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	48 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	08 giờ			
UBND cấp xã	B5	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

7. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 95 (ngày làm việc) x 08 giờ = 760 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trướ c hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã	B 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có	04 giờ			

				thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.			
<i>UBND cấp huyện</i>	<i>B 2</i>	Công chức phụ trách LD TB&XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	58 giờ		
		Lãnh đạo UBND xã	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	16 giờ		
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động- TB&XH	02 giờ		
<i>Sở Lao động – Thươn g binh và Xã hội</i>	<i>B 3</i>	Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ		
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	56 giờ		
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	08 giờ		
<i>Sở Lao động – Thươn g binh và Xã hội</i>	<i>B 4</i>	Phòng Người có công	LD phòng	- Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ		
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Giấy giới thiệu	48 giờ		
		Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ		
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ đến Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh Đăk Nông	08 giờ		
<i>Hội đồng Giám định Y khoa</i>	<i>B5</i>	Phòng chuyên môn	Viên chức	- Khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật - Chuyển Sở Y tế	360 giờ		
<i>Sở Y tế</i>	<i>B6</i>	Phòng chuyên môn	Công chức	- Thẩm định cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học - Chuyển Sở Lao động – TB&XH	80 giờ		
<i>Sở Lao</i>	<i>B7</i>	Phòng	Lãnh	- Nhận Biên bản giám định Y khoa	08 giờ		

đóng – Thươn g binh và Xã hội		Người có công	đạo phòng	tỉnh Đăk Nông, chuyển Biên bản xử lý				
		Chuyên viên		- thẩm định hồ sơ: Đối với Biên bản không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	48 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ			
		Văn phòng	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển kết quả Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	08 giờ			
UBND cấp xã	B8	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

**8. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị
nhiễm chất độc hóa học.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC:95 (ngày làm việc) x 08 giờ = 760 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã	B 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
				- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
	B 2	Công chức phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Phê duyệt văn bản.	58 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT		16 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	02 giờ			

UBND cấp huyện	B 3	Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyên chuyên viên xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	64 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	08 giờ			
Sở Lao động – Thươn g binh và Xã hội	B 4	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt HS, chuyên chuyên viên xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Giấy giới thiệu	48 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ đến Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh	08 giờ			
Hội đồng Giám định Y khoa	B5	Phòng chuyên môn	Viên chức	Khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển Sở Y tế và gửi kèm hồ sơ	360 giờ			
Sở Y tế	B6	Phòng chuyên môn	Công chức	Cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ	80 giờ			
Sở Lao động – Thươn g binh và Xã hội	B7	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Nhận Biên bản giám định Y khoa tỉnh Đăk Nông, chuyển Biên bản xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- thẩm định hồ sơ: Đối với Biên bản không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	48 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển kết quả Bộ phận TN &	08 giờ			

				TKQ cấp xã.				
UBND cấp xã	B8	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã	B 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
				- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.		24 giờ		
	B 2	Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	10 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	02 giờ			
UBND cấp huyện	B 3	Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	24 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	08 giờ			
Sở Lao động –	B 4	Phòng Người có	Lãnh đạo	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	16 giờ			

Thươn g binh và Xã hội		công công	phòng					
			Chuyên vân	- Thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	80 giờ			
			Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ		
UBND cấp xã	B5	Bộ phận TN&TK Q	Văn phòng	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	08 giờ		

10. 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.

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

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã	B 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
				- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.		24 giờ		
	B 2	Công chức cấp xã phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Phê duyệt văn bản.	10 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	02 giờ			
		Văn thư	Công chức					

UBND cấp huyện	B 3	Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	56 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	16 giờ			
Sở Lao động – Thươn g binh và Xã hội	B 4	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	48 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	08 giờ			
UBND cấp xã	B5	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

11. Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

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

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã	B 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			

	B 2	Công chức cấp xã phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	10 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	02 giờ			
UBND cấp huyện	B 3	Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	56 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	16 giờ			
Sở Lao động – Thươn g binh và Xã hội	B 4	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	48 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ			
		Văn phòng	Chuyên viên	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	08 giờ			
UBND cấp xã	B5	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

12. Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần.
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã	B 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	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.			
<i>UBND cấp huyện</i>	<i>B 2</i>	Công chức cấp xã phụ trách LĐ TBXH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ		
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	10 giờ		
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	02 giờ		
<i>Sở Lao động – Thุ戎 g binh và Xã hội</i>	<i>B 3</i>	Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ		
		Chuyên viên	Lãnh đạo phòng	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	56 giờ		
				- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	16 giờ		
<i>UBND cấp xã</i>	<i>B 4</i>	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	08 giờ		
			Công chức	- thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp	48 giờ		
		Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ		
		Văn phòng	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	08 giờ		
	<i>B5</i>	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân			

13. Thủ tục giải quyết tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần.

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

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã	B 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ		40	
				- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
	B 2	UBND xã	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	24 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	10 giờ			
UBND cấp huyện	B 3	Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	56 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	16 giờ			
Sở Lao động – Thƣợng binh và Xã hội	B 4	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ.	48 giờ			

				Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp				
Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ					
Văn phòng	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	08 giờ					
UBND cấp xã	B5	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

14. 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 13 (ngày làm việc) x 08 giờ = 104 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã	B 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ	24		
				- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
	B 2	Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	10 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	08 giờ			
UBND cấp huyện	B 3	Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ			
			Chuyên	- Thẩm tra hồ sơ	24 giờ			

			viên	- Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo				
		Lãnh đạo phòng		- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	08 giờ			
<i>Sở Lao động – Thươn g binh và Xã hội</i>	<i>B 4</i>	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo	24 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	08 giờ			
		Văn phòng	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	08 giờ			
<i>UBND cấp xã</i>	<i>B5</i>	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

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

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

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>UBND cấp xã</i>	<i>B 1</i>	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	40 04 giờ			
				- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).				

		xã phụ trách LĐTB& XH		- Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	10 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	02 giờ			
UBND cấp huyện	B 3	Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	56 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình cơ quan chuyên môn	08 giờ			
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	B 4	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	16 giờ			
			Chuyên viên	- thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu dự thảo Quyết định hướng trợ cấp	40 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PCĐ	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp xã.	08 giờ			
UBND cấp xã	B 5	Bộ phận TN&TKQ	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

16. Thủ tục cấp sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

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

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trướ c hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp huyện	B 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ	04 giờ	80		

				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.			
B 2	Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	- Phê duyệt chuyển công chức xử lý	16 giờ			
		Công chức	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	58 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho Sở Lao động – TB&XH	02 giờ			
Sở Lao động – Thุ戎 g binh và Xã hội	B 3	Lãnh đạo phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	16 giờ			
		Chuyên viên	- thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu lập sổ quản lí (mẫu 06-CSSK) và sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (Mẫu 08-CSSK).	80 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ		
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	08 giờ		
UBND cấp huyện	B4	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân			

17. Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 22 (ngày làm việc) x 08 giờ = 176 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND	B 1	Bộ phận	Công	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định	04 giờ			

cấp xã		TN & TKQ	chức	thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
B 2		Công chức cấp xã phụ trách LĐ TB&XH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	24 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	10 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động – TB&XH	02 giờ			
UBND cấp huyện	B 3	Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	08 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	40 giờ			
			Phòng Lao động – TB&XH	- Duyệt trình cơ quan chuyên môn	08 giờ			
Sở Lao động – Thƣơng binh và Xã hội	B 4	Phòng Nguời có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu quyết định trợ cấp	24 giờ			
		Lãnh đạo Sở	Giám đốc/ Phó giám đốc	- Duyệt HS, văn bản	16 giờ			

		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển UBND tỉnh	08 giờ			
UBND cấp xã	B5	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

18. Thủ tục Hướng trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sáng giúp Lào và Campuchia theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ

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

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã	B 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
				- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
	B 2	Lãnh đạo	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản.	74 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động- TB&XH	16 giờ			
UBND cấp huyện	B 3	Phòng Lao động – TB&XH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	12 giờ			
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt trình Sở Lao động – TB&XH	08 giờ			

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	B 4	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	08 giờ			
			Chuyên viên	- thẩm định hồ sơ: Đối với hồ sơ không hợp lệ: - Tham mưu văn bản trả hồ sơ. Đối với hồ sơ hợp lệ: - Tham mưu quyết định trợ cấp trình UBND tỉnh	15 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Duyệt HS, văn bản	08 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu - Ban hành chuyển UBND tỉnh	04 giờ			
UBND tỉnh	B5	Phòng Văn xã	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyển CV	04 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	26 giờ			
		Lãnh đạo	CT, PCT	Phê duyệt văn bản	08 giờ			
		Văn thư		- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho Sở Lao động – TB&XH, ban chuyên môn cấp huyện, xã xử lý.	02 giờ			
UBND cấp xã	B6	Bộ phận TN&TK Q	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				



Phụ lục 4

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND CẤP HUYỆN THỰC HIỆN TẠI MỘT CỦA ĐIỆN
TỬ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 532/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đăk Nông)

I. LĨNH VỰC BẢO VỆ CHĂM SÓC TRẺ EM

1. Thủ tục Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

(Đối với trường hợp Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 06 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Công chức	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định Chuyển hồ sơ cho Công chức phụ trách Lao động TBXH.	01 giờ			
	Công chức phụ trách Lao động TBXH	Công chức	Xem xét, dự thảo quyết định trình UBND cấp xã	04 giờ			
	UBND cấp xã	CT, PCT	Quyết định	02 giờ			
	Văn thư	Công chức	Đóng dấu, chuyển Quyết định cho Phòng Lao động TBXH cấp huyện	01 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	Làm phiếu chuyển về cơ sở trợ giúp xã hội để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế.	04 giờ			
		Lãnh đạo phòng		02 giờ			
Bước 3	Cơ sở trợ giúp xã hội	Người đứng đầu cơ sở	Xem xét quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội. Gửi Quyết định cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	32 giờ			
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và TKQ cấp xã	Công chức	Thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.				

PHỤ LỤC 5
**QUY TRÌNH BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT
 ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND CẤP HUYỆN THỰC
 HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thị xã.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 06 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ.

CQ	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ cấp xã	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
	Công chức phụ trách LĐTBXH	CC	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình UBND - Trình lãnh đạo phê duyệt.		14 giờ		
	Lãnh đạo UBND xã	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản, HS.		04 giờ		
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động TBXH cấp huyện.		02 giờ		
UBND cấp huyện	Phòng Lao động - TBXH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Dự thảo Quyết định điều chỉnh chi trả trợ cấp xã hội - Trình lãnh đạo phòng		19 giờ		
		Lãnh đạo phòng	Quyết định điều chỉnh		02 giờ		
		Văn thư	Chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		01 giờ		
UBND cấp xã	Bộ phận TN & TKQ cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	02 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	01 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Dự thảo trình lãnh đạo phê duyệt.	08 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt trình UBND cấp huyện	01 giờ			
	UBND cấp huyện	CT, PCT	Quyết định trợ giúp	02 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ cấp huyện.	02 giờ			
Bước 3	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Thủ tục cấp, cấp lại điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở chăm sóc người khuyết tật; cơ sở chăm sóc người cao tuổi thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ Cấp huyện	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định	04 giờ			

			(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	Phòng Lao động - TBXH	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	02 giờ		
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh - Dự thảo giấy phép hoạt động - Trình lãnh đạo phê duyệt.	70 giờ		
		Lãnh đạo phòng	Quyết định.	02 giờ		
		Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	02 giờ		
Bước 3	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – TIỀN LUƠNG

4.Tên thủ tục hành chính: Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	Tham mưu, tiến hành tổ chức họp giải quyết tranh chấp lao động	26 giờ			
		Lãnh đạo	Trình UBND cấp huyện ban hành Quyết định giải quyết tranh chấp lao động	02 giờ			

		phòng					
	UBND cấp huyện	CT, PCT	Ban hành Quyết định giải quyết tranh chấp lao động	04 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ			
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

a/ Trường hợp cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	02 giờ			
B 2	Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	01 giờ			
		Chuyên viên	- Thăm tra hồ sơ: - Soạn thảo giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu 03-GGT) - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt	18 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt văn bản, HS	01 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển Kết quả Bộ phận TN một cửa điện tử cấp huyện.	02 giờ			
B3	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ				

b/ Trường hợp hỗ trợ đi thăm viếng mộ liệt sĩ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	02 giờ			
B 2	Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển hồ sơ chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 giờ			
		Công chức	- Thẩm tra hồ sơ: - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt,	18 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt.	01 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển Kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	02 giờ			
B3	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, công dân				

2. Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình, đi điều trị phục hồi chức năng.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

a/Cấp giấy giới thiệu người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình, đi điều trị phục hồi chức năng.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	02 giờ			

B 2	Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển hồ sơ chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 giờ			
		Công chức	- Thẩm tra hồ sơ: - Trình lãnh đạo phòng phê duyệt,	18 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt.	01 giờ			
		Văn thư	- Đóng dấu. - Chuyển Kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	02 giờ			
B3	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên	Trả kết quả cho tổ chức, công dân				

Phụ lục 7

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG TỪ UBND
CẤP XÃ ĐẾN UBND CẤP HUYỆN THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH
CỦA UBND CẤP HUYỆN THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 532/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục điều chỉnh, thõi hướng trợ cấp xã hội hàng tháng
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 29 (ngày làm việc) x 08 giờ = 232 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND xã	B 1	Bộ phận TN & TKQ cấp xã	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4 giờ			
	B 2	Công chức phụ trách LĐTBXH	CC	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.		136 giờ		
		UBND xã	CT, PCT	- Phê duyệt văn bản, HS.		8 giờ		
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển phòng Lao động – TBXH cấp huyện.		4 giờ		
UBND huyện	B 3	Phòng Lao động - TBXH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	4 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo		60 giờ		
			Lãnh đạo phòng	- Duyệt, trình UBND huyện.		8 giờ		
	UBND huyện	CT, PCT		Duyệt.	4 giờ			
	Văn thư	Công chức		- Đóng dấu - Chuyển Kết quả Bộ phận tiếp	4 giờ			

				nhận và trả kết quả cấp xã				
UBND xã	B 4	Bộ phận TN & TKQ	Cán bộ tiếp nhận	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đổi tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, TP thuộc tỉnh
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 9 (ngày làm việc) x 08 giờ = 72 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND xã	B 1	Bộ phận TN & TKQ cấp xã	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	4 giờ			
				- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.		20 giờ		
				- Phê duyệt văn bản, HS.		4 giờ		
				- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS cho phòng Lao động – TBXH cấp huyện..		2 giờ		
UBND huyện	B 3	Phòng Lao động - TBXH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển CV xử lý.	2 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo		28 giờ		
			Lãnh đạo phòng	Duyệt, trình UBND huyện		2 giờ		
		UBND huyện	CT, PCT	- Duyệt văn bản.	8 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Kết quả Bộ phận TN & TKQ cấp xã	2 giờ			
UBND xã	B 4	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đổi tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, TP thuộc tỉnh
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 8 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND xã	B 1	Bộ phận TN & TKQ cấp xã	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	2 giờ			
				- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
	B 2	Công chức phụ trách LĐTBXH	CC	- Phê duyệt văn bản, HS.	8 giờ			
		UBND xã	CT, PCT	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển phòng Lao động – TBXH cấp huyện.	4 giờ			
UBND huyện	B 3	Phòng Lao động - TBXH	Lãnh đạo phòng	Duyệt, chuyển chuyên viên xử lý.	2 giờ			
			Chuyên viên	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	38 giờ			
			Lãnh đạo phòng	Duyệt, trình UBND cấp huyện	2 giờ			
	B 4	UBND huyện	CT, PCT	- Duyệt văn bản.	4 giờ			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu - Chuyển Kết quả Bộ phận TN & TKQ cấp xã	2 giờ			
UBND xã	B 4	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

Phụ lục 8

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH
CỦA UBND CẤP XÃ THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 532/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ, đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01/ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	01 giờ			
	Công chức phụ trách LĐTBXH	CC	- Thẩm tra hồ sơ: - Thực hiện kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang quản lý. - Trình lãnh đạo xác nhận đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS) hoặc đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS) nhập lô trình trên hệ thống một cửa điện tử.	04 giờ			
	UBND xã	CT, PCT	- Xác nhận đơn.	01 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ			
B3	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	Trả kết quả đến cá nhân nộp hồ sơ.				

2. Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01/ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B1	Bộ phận	Công	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp	01 giờ			

	Tiếp nhận và trả kết quả	chức	<p>nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>			
B3	Công chức phụ trách LĐTBXH	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ: - Thực hiện kiểm tra, đối chiếu danh sách đang quản lý. - Trình lãnh đạo xác nhận mẫu ủy quyền nhập lô trình trên hệ thống một cửa điện tử. 	04 giờ		
	UBND xã	CT, PCT	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận mẫu ủy quyền 	01 giờ		
	Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	01 giờ		
B3	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	Trả kết quả đến cá nhân nộp hồ sơ.			

3. Thủ tục Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B 1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
B 2	Công chức phụ trách LĐTBXH	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận hồ sơ, - Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học - Triệu tập các thành viên, gửi thông báo 	176 giờ			

			về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ;				
B 3	Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	Chủ tịch Hội đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định mức độ khuyết tật. - Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật - Niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã 	14 giờ			
	UBND cấp xã	CT, PCT	Quyết định cấp Giấy xác nhận khuyết tật.	04 giờ			
	Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 	02 giờ			
B 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân.				

4. Thủ tục Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu 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 (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ. 	02 giờ			
B 2	Công chức phụ trách LĐTBXH	Công chức	Xem xét hồ sơ, tham mưu trình UBND cấp xã	32 giờ			
	UBND xã	CT, PCT	Quyết định.	04 giờ			
	Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 	02 giờ			
B 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

5. Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu 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 (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	02 giờ			
	Công chức phụ trách LĐTBXH	Công chức	Tham mưu, triệu tập họp Hội đồng xét duyệt.	08 giờ			
B 2	Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội	Chủ tịch Hội đồng	Tổ chức họp xét, thống nhất danh sách hộ gia đình được hỗ trợ đột xuất về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	04 giờ			
	UBND xã	CT, PCT	Quyết định hoặc có văn bản đề nghị trợ giúp gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	01 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ			
	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân				

6. Tên thủ tục hành chính: Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
B 1	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu 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 (theo Mẫu).	02 giờ			

			4. Chuyển hồ sơ.			
	Công chức phụ trách LĐTBXH	Công chức	Tham mưu, triệu tập họp Hội đồng xét duyệt.	08 giờ		
<i>B 2</i>	Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội	Chủ tịch Hội đồng	Tổ chức họp xét, thống nhất danh sách hộ gia đình được hỗ trợ đột xuất chi phí mai táng	04 giờ		
	UBND xã	CT, PCT	Quyết định hoặc có văn bản đề nghị trợ giúp gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	01 giờ		
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển kết quả thực hiện cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 giờ		
	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân			

II. LĨNH VỰC BẢO VỆ CHĂM SÓC TRẺ EM

1. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận viết Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu 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 (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Công chức phụ trách LĐTBXH	Công chức	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Dự thảo quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em (<i>Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP</i>) - Trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt.	30 giờ			
	UBND xã	CT, PCT	Duyệt	04 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả Bộ phận TN & TKQ.	02 giờ			
<i>Bước 3</i>	Bộ phận TN & TKQ	Công chức	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. Thủ tục Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt
 Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Công chức phụ trách công tác LĐTBXH	Công chức	Xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).	50 giờ			
Bước 2	UBND xã	CT, PCT	Ký Quyết định phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp.	04 giờ			
Bước 3	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi đến tổ chức, cá nhân được biết thực hiện Kế hoạch.	02 giờ			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu 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 (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Công chức phụ trách LĐTBXH	Công chức	- Lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; - Xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên; - Lựa chọn, thông báo, cung cấp thông tin, hồ sơ của trẻ em cần chăm sóc thay thế cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. - Tham mưu Quyết định trình UBND cấp xã	104 giờ			

	UBND xã	CT, PCT	Phê duyệt Quyết định việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em.	02 giờ			
	Văn thư		- Đóng dấu Quyết định (nếu có).	02 giờ			
Bước 3	UBND xã	CT, PCT	Tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa UBND cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	08 giờ			

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu 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 (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Công chức phụ trách LĐTBXH	Công chức	- Xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trẻ em (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 56/NĐ-CP) - Dự thảo Quyết định việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em trình UBND cấp xã	110 giờ			
	UBND xã	CT, PCT	Xem xét, ký Quyết định việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em	04 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu Quyết định (nếu có). - Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	02 giờ			
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Công chức	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.				

5. Thủ tục Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Đối với chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh thuộc trách nhiệm quản lý

của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế)

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu 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 (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	02 giờ			
	Phòng Trẻ em và Bình đẳng giới	Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế, - Tham mưu chuyển danh sách và hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.	66 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt, trình Lãnh đạo Sở.	02 giờ			
	Sở Lao động - TBXH	GĐ, PGĐ	Duyệt, chuyển danh sách và hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ			
	Văn thư	Công chức	Đóng dấu, chuyển văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.	02 giờ			
Bước 6	Công chức cấp xã làm công tác LĐTBXH	Công chức	- Xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. - Nếu đủ điều kiện, dự thảo quyết định việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/NĐ-CP).	114 giờ			

			- Trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt Quyết định				
Bước 7	UBND cấp xã	CT, PCT	Xem xét, ký Quyết định việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em	04 giờ			
Bước 6	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu. - Chuyển kết quả cho Trung tâm hành chính công	02 giờ			
Bước 7	Trung tâm hành chính công	Công chức, viên chức	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức để tổ chức giao nhận trẻ em theo quy định.				

6. Thủ tục Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Trường hợp đối với chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội thuộc trách nhiệm quản lý của UBND cấp huyện đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế)

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

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Bộ phận TN & TKQ của huyện	CC,VC	Tiếp nhận và Chuyển hồ sơ	04 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	Phối hợp với cơ sở trợ giúp xã hội thẩm định hồ sơ, đổi chiếu đổi chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế.	44 giờ			
		Lãnh đạo	Nếu thấy phù hợp, làm văn bản chuyển danh sách và hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.	04 giờ			
Bước 3	Cơ sở trợ giúp xã hội	Lãnh đạo	Có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, tổ chức cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em; lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay	16 giờ			

			thế trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên.			
Bước 4	UBND cấp xã	Công chức phụ trách LĐTBXH	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. - Nếu đủ điều kiện, dự thảo quyết định việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em (<i>Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/NĐ-CP</i>). 	40 giờ		
		CT, PCT	- Trình Lãnh đạo xã phê duyệt Quyết định			
		Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét, ký Quyết định việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em - Đóng dấu Quyết định. - Chuyển quyết định việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ sở trợ giúp xã hội, Bộ phận TN & TKQ của huyện để làm cơ sở chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội. 	08 giờ		
Bước 5	Cơ sở trợ giúp xã hội	Người đương đầu cơ sở	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội (quyết định dừng trợ giúp xã hội đối với trẻ em). - Gửi quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến Bộ phận TN & TKQ của huyện và UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (để lưu theo dõi). 	24 giờ		
Bước 6	Bộ phận TN & TKQ của huyện	CC, VC	Trả kết quả cho cho tổ chức, cá nhân bao gồm: quyết định quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế tại Cơ sở trợ giúp xã hội và quyết định việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em.	08 giờ		
Bước 7	Cơ sở trợ giúp xã hội	Lãnh đạo	Tổ chức việc giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế theo Biên bản giao nhận việc chăm sóc thay thế (<i>tại Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP</i>) và có sự chứng kiến của đại diện UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú).	16 giờ		