

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 22/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 07 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 135/TTr-SLĐTBXH-VP ngày 06/12/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết 102 thủ tục hành chính thuộc 10 lĩnh vực: Việc làm; Lao động-Tiền lương-Quan hệ lao động; Quản lý lao động ngoài nước; An toàn lao động; An toàn vệ sinh lao động; Huấn luyện An toàn vệ sinh lao động; Dạy nghề; Bảo trợ xã hội; Người có công; Phòng chống tệ nạn xã hội thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội *(kèm theo Danh mục)*.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh và các tổ chức, cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Đình Phùng

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 07/01/2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Thời gian thực hiện
A. THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH		
I. Lĩnh vực Lao động - Tiền lương- Quan hệ lao động		
1	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	27 ngày làm việc
2	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	27 ngày làm việc
3	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	17 ngày làm việc
4	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	10 ngày làm việc
5	Cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	27 ngày làm việc
6	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chia.	Không quy định
7	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng đối với viên chức quản lý công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu.	Không quy định
8	Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)	Không quy định
II. Lĩnh vực việc làm		
1	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.	07 ngày làm việc
2	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Không quá 05 ngày làm việc
3	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Không quá 05 ngày làm việc
4	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	30 ngày làm việc
III. Lĩnh vực Dạy nghề		
1	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	15 ngày làm việc
2	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	15 ngày làm việc
3	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	20 ngày làm việc
4	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	10 ngày làm việc

5	Thủ tục chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	10 ngày làm việc
6	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	20 ngày làm việc
7	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	20 ngày làm việc
8	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.	05 ngày làm việc
IV. Lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội		
1	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	22 ngày làm việc
2	Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	14 ngày làm việc
3	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	14 ngày làm việc
4	Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	14 ngày làm việc
5	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	25 ngày làm việc
B. THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG- TBXH		
I. Lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước		
1	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày	07 ngày làm việc
2	Đăng ký hợp đồng cá nhân	03 ngày làm việc
3	Đề nghị Tắt toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày	07 ngày làm việc
II. Lĩnh vực việc làm		
1	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	05 ngày làm việc
2	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	03 ngày làm việc
3	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	03 ngày làm việc
4	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	15 ngày làm việc
5	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	42 ngày làm việc
6	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	20 ngày làm việc
7	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động

		không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định
8	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo quy định
9	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	05 ngày làm việc kể từ ngày tính hưởng trợ cấp thất nghiệp của tháng bị chấm dứt hưởng
10	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.
11	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp do người lao động chuyển đến
12	Giải quyết hỗ trợ học nghề	02 ngày làm việc
13	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	Không quy định
14	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng	Không quy định
III. Lĩnh vực an toàn lao động		
1	Đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa	05 ngày làm việc
2	Khai báo thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	05 ngày làm việc
IV. Lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động		
1	Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp (10 ngày làm việc. Trong đó: Sở LDTBXH: 05 ngày, BHXH: 05 ngày)	05 ngày làm việc
2	Hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh nghề nghiệp; chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	05 ngày làm việc
V. Lĩnh vực Huấn luyện an toàn vệ sinh lao động		
3	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	25 ngày làm việc

	<i>tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).</i>	
4	Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (<i>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</i>); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (<i>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</i>).	25 ngày làm việc
VI. Lĩnh vực Lao động - Tiền lương - Quan hệ lao động		
1	Đăng ký nội quy lao động	04 ngày làm việc
2	Gửi Thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp	15 ngày làm việc
VII. Lĩnh vực Dạy nghề		
1	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện	15 ngày làm việc
2	Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	15 ngày làm việc
3	Xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp	05 ngày làm việc
4	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp.	40 ngày làm việc
5	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	55 ngày làm việc
6	Cho phép 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)	55 ngày làm việc
7	Cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (trong cùng một tỉnh, thành phố với trụ sở chính của trường trung cấp).	55 ngày làm việc
8	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	30 ngày làm việc
9	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp	10 ngày làm việc
10	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	10 ngày làm việc
11	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận	15 ngày làm việc
12	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với	15 ngày làm việc

	nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp	
VIII	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội	
1	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	05 ngày làm việc
2	Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc
3	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	15 ngày làm việc
4	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	15 ngày làm việc
5	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 cấp	15 ngày làm việc
6	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.	07 ngày làm việc
7	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.	Tiếp nhận ngay đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp
8	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	07 ngày làm việc
9	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	07 ngày làm việc
IX	Lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội	
1	Thủ tục nghỉ chịu tang của học viên tại Cơ sở cai nghiện ma túy và trợ giúp xã hội	Giải quyết ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
X	Lĩnh vực người có công	
1	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động	15 ngày làm việc
2	Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần	10 ngày làm việc
3	Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần	10 ngày làm việc
4	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 đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; - Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra	10 ngày làm việc
5	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ	10 ngày làm việc
6	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác	10 ngày làm việc

7	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	10 ngày làm việc
8	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	10 ngày làm việc
9	Thủ tục giám định vết thương còn sót	10 ngày làm việc
10	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	15 ngày làm việc
11	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	10 ngày làm việc
12	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	10 ngày làm việc
13	Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày	15 ngày làm việc
14	Thủ tục giải quyết chế độ người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	10 ngày làm việc
15	Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	10 ngày làm việc
16	Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng	10 ngày làm việc
17	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	10 ngày làm việc
18	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng	10 ngày làm việc
19	Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ	10 ngày làm việc
20	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	10 ngày làm việc
21	Thủ tục xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ	Không quy định thời gian giải quyết
22	Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	10 ngày làm việc
23	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	05 ngày làm việc
24	Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ	10 ngày làm việc
25	Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	10 ngày làm việc
26	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	10 ngày làm việc
27	Thủ tục hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ	10 ngày làm việc
28	Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	20 ngày làm việc
29	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	05 ngày làm việc
30	Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt	10 ngày làm việc

	động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi	
--	--	--

I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG-TIỀN LƯƠNG-QUAN HỆ LAO ĐỘNG

1. Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

- Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động-Việc làm của Sở Lao động-TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động- TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động- Việc làm	10 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	3,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	04 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến;	Công chức của Sở Lao	½ ngày làm

13	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/Ngày 10-01-2020 đồng - TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	việc 181
Tổng thời gian giải quyết			27 ngày làm việc

2. Thủ tục: Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

- Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	10 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	3,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	04 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực	Công chức của Sở Lao động	½ ngày làm

182	tuyên; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/Ngày 10-01-2020 TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	việc
Tổng thời gian giải quyết			27 ngày làm việc

3. Thủ tục: Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động- TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động- Việc làm	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động- Việc làm	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	3,5 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành	½ ngày làm việc

	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/	Ngày 10-01-2020	183
Tổng thời gian giải quyết		17 ngày làm việc	

4. Thủ tục: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	01 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung	½ ngày làm việc

184	nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	CÔNG BÁO/Số 03/04-05/Ngày 10-01-2020	tâm phục vụ hành chính công tỉnh
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

5. Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

- Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	10 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	3,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	04 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục	½ ngày làm việc

	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/	Ngày 10-01-2020	185
		Yêu cầu hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			27 ngày làm việc

6. Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm –pu-chia.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Người có công của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Người có công	
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Người có công	
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính	

186	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/Công tỉnh	Ngày 10-01-2020	
Tổng thời gian giải quyết		Không quy định	

7. Thủ tục: Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng đối với viên chức quản lý công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động-Việc làm của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Kinh tế	
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công	

	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/Tỉnh	Ngày 10-01-2020	187
Tổng thời gian giải quyết			Không quy định

8. Thủ tục: Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III).

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động-Việc làm của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Kinh tế	
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính	

188	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/Công tỉnh	Ngày 10-01-2020	
Tổng thời gian giải quyết			Không quy định

II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

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

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	½ ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyên kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ	½ ngày làm việc

	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/Ngày 10-01-2020	hành chính công tỉnh	189
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: **Không quá 05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	¼ ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	¼ ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	½ ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại	½ ngày làm việc

190	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/Ngày 10-01-2020	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc
3. Thủ tục: Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm			
- Thời hạn giải quyết: Không qua 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
- Quy trình nội bộ:			
Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	¼ ngày làm việc	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	½ ngày làm việc	1 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	¼ ngày làm việc	1 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	¼ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	¼ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	¼ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	½ ngày làm việc	1 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	¼ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	½ ngày làm việc	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

4. Thủ tục: Giải quyết hồ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

CÔNG BÁO/Số 05+04+03/Ngày 10-01-2020

91

- Thời hạn giải quyết: **30** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	12 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	05 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	06 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bru điện	½ ngày làm việc
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày làm việc

1. Thủ tục: Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh.

- Thời gian giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Dạy nghề của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Dạy nghề	03 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	03 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại	½ ngày làm việc

nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	CÔNG BÁO/Số 03/04/05/Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Ngày 10-01-2020	193
Tổng thời gian giải quyết		15 ngày làm việc

2. Thủ tục: Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Dạy nghề của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Dạy nghề	03 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	03 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc

194	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/	tỉnh Ngày 10-01-2020	
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

3. Thủ tục “Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”

- Thời gian giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Dạy nghề của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Dạy nghề	6,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	04 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ	½ ngày làm việc

	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/hành chính công tỉnh	195
Tổng thời gian giải quyết	Ngày 10-01-2020	20 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Dạy nghề của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Dạy nghề	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	02 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ	½ ngày làm việc

196	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/hành chính công tỉnh	Ngày 10-01-2020	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

5. Thủ tục: Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Thời gian giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Dạy nghề của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Dạy nghề	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	02 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bru điện	½ ngày làm việc
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ	½ ngày làm việc

	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/Ngày 10-01-2020	hành chính công tỉnh	197
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

6. Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Thời gian giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Dạy nghề của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Dạy nghề	09 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	03 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bru điện	½ ngày làm việc
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại	½ ngày làm việc

198	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/Ngày 10-01-2020	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh
Tổng thời gian giải quyết		20 ngày làm việc

7. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Thời gian giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Dạy nghề của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Dạy nghề	09 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	03 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực	Công chức của Sở Lao	½ ngày làm

13	tuyển; CÔNG BÁO/Số 03+04+05/ Ngày 10-01-2020 - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	động - TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	việc 199
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

8. Thủ tục: Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Thời gian giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Dạy nghề của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Dạy nghề	½ ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Dạy nghề	¼ ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	¼ ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	¼ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	1 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	¼ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bru điện	¼ ngày làm việc

Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

IV. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

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

- Thời gian giải quyết: **22** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Bảo trợ xã hội của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	3,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	04 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	CÔNG BÁO/Số 03/04/05/Ngày 10-01-2020	½ ngày làm việc
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			22 ngày làm việc

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

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Bảo trợ xã hội của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – TBXH cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội	03 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	2,5 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH	Bưu điện	½ ngày làm việc

202	đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/	Ngày 10-01-2020	
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết				14 ngày làm việc

3. Thủ tục: Sửa đổi giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Bảo trợ xã hội của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội	03 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	2,5 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/N ngày 10-01-2020 Bưu điện	½ ngày làm việc
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			14 ngày làm việc

4. Thủ tục: Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Bảo trợ xã hội của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội	03 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	2,5 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động –	Bưu điện	½ ngày làm việc

204	TBXH CÔNG BÁO/Số 03+04+05/N ngày 10-01-2020 đẩy Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 13	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh
Tổng thời gian giải quyết		14 ngày làm việc

5. Thủ tục: Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Bảo trợ xã hội của Sở Lao động – TBXH xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội	6,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – TBXH ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (bản điện tử và bản giấy)	Văn thư Sở	½ ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động – TBXH; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
Bước 7	Phân công phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 8	Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập phiếu trình xử lý công việc; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có); trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến	Phòng Khoa giáo văn xã	08 ngày làm việc
Bước 9	Kiểm tra hồ sơ, ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 10	Kiểm tra và ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 11	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả hồ sơ thủ tục hành chính cho Sở Lao động – TBXH	Văn thư văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả từ Sở Lao động – TBXH đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bưu điện	½ ngày làm việc

	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/ Ngày	Công chức của Sở Lao động – TBXH 10-01-2020	205
Bước 13	- Xác nhận trên Công dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	được cử tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày làm việc

208 **QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI CÁC THỦ TỤC**
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG

BINH VÀ XÃ HỘI

(Kèm theo Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 07/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

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

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	04 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động- TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở LĐTBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

2. Thủ tục: Đăng ký hợp đồng cá nhân

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	01 ngày làm việc

Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo, kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động-TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	10-01-2020 ½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở LĐ-TBXH	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

3. Thủ tục: Đề nghị Tắt toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày

- Thời hạn giải quyết: **07** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	04 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động-TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở LĐ-TBXH	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Thủ tục: Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
-------------	--------------------	-----------------------------	---------------------

208	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/Ngày 10-01-2020		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	03 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động-TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở LĐ-TBXH	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

2. Thủ tục: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động-TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở LĐ-TBXH	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm

3. Thủ tục: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động-TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở LĐ-TBXH	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

4. Thủ tục: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	09 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động-TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	02 ngày làm việc
Bước	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả	Văn thư Sở LĐ-	½ ngày làm

210	đến Trung tâm phục vụ hành chính công CÔNG BÁO/Số 03+04+05/Ngày 10-01-2020	TBXH Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).		½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 42 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	30 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động-TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	5,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	05 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở LĐ-TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			42 ngày làm việc

6. Thủ tục: Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ trên địa bàn tỉnh	02 ngày làm việc

Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Nhân viên Trung tâm DVVL	12 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động- TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động- TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bảo hiểm xã hội tỉnh, điểm tiếp nhận hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp	Văn thư Sở LĐ- TBXH, Nhân viên Trung tâm DVVL	02 ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ trên địa bàn tỉnh	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

7. Thủ tục: Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đồng thời dự thảo kết quả giải quyết	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ trên địa bàn tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động- TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	¼ ngày làm việc
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động- TBXH	¼ ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bảo hiểm xã hội tỉnh, điểm tiếp nhận hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp	Văn thư Sở LĐ- TBXH, Nhân viên Trung tâm DVVL	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ trên địa bàn tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày làm việc

- Thời hạn giải quyết: **02** ngày làm việc kể từ ngày người lao động đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Công dịch vụ công trực tuyến đồng thời dự thảo kết quả giải quyết	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ trên địa bàn tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động-TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	¼ ngày làm việc
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động-TBXH	¼ ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bảo hiểm xã hội tỉnh, điểm tiếp nhận hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp	Văn thư Sở LĐ-TBXH, Nhân viên Trung tâm DVVL	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Công dịch vụ công trực tuyến và trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ trên địa bàn tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày làm việc

9. Thủ tục: Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc kể từ ngày tính hưởng trợ cấp thất nghiệp của tháng bị chấm dứt hưởng

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Công dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ trên địa bàn tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Nhân viên Trung tâm DVVL	1,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả	Lãnh đạo Trung tâm	01 ngày làm

	giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động-TBXH phê duyệt kết quả	DVVL 10-01-2020	việc 213
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động-TBXH	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bảo hiểm xã hội tỉnh, điểm tiếp nhận hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp	Văn thư Sở LĐ-TBXH, Nhân viên Trung tâm DVVL	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ trên địa bàn tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

10. Thủ tục: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ trên địa bàn tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Nhân viên Trung tâm DVVL	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	½ ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp	Nhân viên Trung tâm DVVL	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ trên địa bàn tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

11. Thủ tục: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)

- Thời hạn giải quyết: **03** ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp do người lao động chuyển đến

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/	Ngày 10-01-2020	
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ trên địa bàn tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Nhân viên Trung tâm DVVL	01 ngày làm việc
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	½ ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp	Nhân viên Trung tâm DVVL	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ trên địa bàn tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

12. Thủ tục: Giải quyết hỗ trợ học nghề

- Thời hạn giải quyết: **02** ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến đồng thời dự thảo kết quả giải quyết	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ trên địa bàn tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động-TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	¼ ngày làm việc
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động-TBXH	¼ ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Bảo hiểm xã hội tỉnh, điểm tiếp nhận hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp	Văn thư Sở LĐ-TBXH, Nhân viên Trung tâm DVVL	½ ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm	½ ngày làm việc

	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ trên địa bàn tỉnh	215
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày làm việc

13. Thủ tục: Hỗ trợ, tư vấn giới thiệu việc làm

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến chuyển cho phòng chuyên môn xử lý	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ trên địa bàn tỉnh	
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Nhân viên Trung tâm DVVL	
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp	Nhân viên Trung tâm DVVL	
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ trên địa bàn tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			Không quy định

14. Thủ tục: Thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp, Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến chuyển cho phòng chuyên môn xử lý	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ trên địa bàn tỉnh	
Bước	- Nhận hồ sơ và giải quyết;	Nhân viên Trung tâm	

216	- Xem xét, thẩm tra xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	DVVL CÔNG BÁO/S8-03+04+05/ Ngày 10-01-2020	
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp	Nhân viên Trung tâm DVVL	
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Nhân viên của Trung tâm Dịch vụ việc làm được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm và các Điểm tiếp nhận hồ sơ trên địa bàn tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết		Tổng thời gian giải quyết	Không quy định

III. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG

1. Thủ tục: Đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	03 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động-TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở LĐ- TBXH	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

2. Thủ tục: Khai báo thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/Ngày 10-01-2020		217
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	03 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động-TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở LĐ-TBXH	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

IV. LĨNH VỰC: AN TOÀN LAO ĐỘNG VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. Thủ tục: Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp (10 ngày làm việc. Trong đó: Sở LĐTBXH: 05 ngày, BHXH: 05 ngày)

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	03 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động-TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở LĐ-TBXH	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử	¼ ngày làm việc

218	chức và thu phí, lệ phí (nếu có) CÔNG BÁO/Số 03+04+05/ Ngày tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

2. Thủ tục: Hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh nghề nghiệp; chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	03 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động-TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở LĐ-TBXH	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

V. LĨNH VỰC: HUẤN LUYỆN AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. 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)

- Thời hạn giải quyết: **25** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại	½ ngày làm việc

	dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Trung tâm phục vụ hành chính công	219
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	17 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động-TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	4,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	02 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở LĐ-TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày làm việc

2. 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)

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	17 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động- TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	4,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ- TBXH	02 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở LĐ- TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày làm việc

1. Thủ tục: Đăng ký Nội quy lao động

- Thời hạn giải quyết: **04** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	1,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động- TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở LĐ-TBXH	¼ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	¼ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			04 ngày làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/ tổ chức; - Quét (Scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động-TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên phòng Lao động-Việc làm	08 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở Lao động-TBXH phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng Lao động-Việc làm	3,5 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	02 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở LĐ-TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến;	Công chức của Sở Lao	½ ngày làm

	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	đồng, TBXH được cử tiếp nhận hồ sơ tại	việc 221
		Trung tâm phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

VII. LĨNH VỰC: DẠY NGHỀ

1. Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Thời gian giải quyết: **15 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	10 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân/tổ chức	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

2. Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục

- Thời gian giải quyết: **15 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành	½ ngày làm việc

222	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/ Ngày 10-01-2020 ^{chính công tỉnh}		
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	10 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên Công dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân/tổ chức	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

3. Xác nhận mẫu phiêu chứng chỉ sơ cấp, mẫu phiêu bản sao chứng chỉ sơ cấp

- Thời gian giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Công dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	02 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	½ ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên Công dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân/tổ chức	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

4. Cấp giấy chứng nhận Bảo An/Số 09/14405/NĐ-KĐĐT-2020 đối với trường trung cấp,

trung tâm giáo dục nghề nghiệp.

- Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	35 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Tra kết quả giải quyết TTHC cho các nhân/tổ chức	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			40 ngày làm việc

5. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

- Thời gian giải quyết: 55 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	50 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc

224	Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC CÔNG BÁO/Số 03+04+05/Ngày 10-01-2020	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
	Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	½ ngày làm việc
	Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân/tổ chức	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết				55 ngày làm việc

6. Cho phép 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)

- Thời gian giải quyết: 55 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	50 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	½ ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân/tổ chức	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			55 ngày làm việc

7. Cho phép mở phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (trong cùng một tỉnh, thành phố với trụ sở chính của trường trung cấp).

- Thời gian giải quyết: 55 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/Ngày 10-01-2020		
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	50 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân/tổ chức	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			55 ngày làm việc

8. Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động	02 ngày làm việc

226 ⁴	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/Nh	Thương binh và Xã hội Ngày 10-01-2020	
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân/tổ chức	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày làm việc

9. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân/tổ chức	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

10. 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

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------

	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	227 1/2 ngày làm việc
Bước 1	Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	05 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	01 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

11. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho Phòng Dạy nghề xử lý hồ sơ	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	07 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	02 ngày làm việc

228	tỉnh	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/	Ngày 10-01-2020	
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân/tổ chức		Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết				15 ngày làm việc

12. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho chuyên viên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý hồ sơ	Công chức Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết; Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên Phòng Dạy nghề	07 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	02 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân/tổ chức	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

VIII. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. 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

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.	Công chức của Sở được cử làm việc tại trung tâm	½ ngày làm việc

	- Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	phục vụ Hành chính công CÔNG BẢO/Số 03/04/05/NGay 10-01-2020	229
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa và chuyển chuyên viên xử lý. Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký ban hành, chuyển Văn thư Sở phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	Cho số, vào sổ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công Tỉnh	Văn thư	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở được cử làm việc tại trung tâm phục vụ Hành chính công	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở được cử làm việc tại trung tâm phục vụ Hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa và chuyển chuyên viên xử lý. Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký ban hành, chuyển Văn thư Sở phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	Cho số, vào sổ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công Tỉnh	Văn thư	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở được cử làm việc tại trung tâm phục vụ Hành chính công	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

3. 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

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Thứ tự	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở được cử làm việc tại trung tâm phục vụ Hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	12,5 ngày làm việc
	Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	
Bước 3	Trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký ban hành, chuyển Văn thư Sở phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	Cho số, vào sổ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công Tỉnh	Văn thư	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở được cử làm việc tại trung tâm phục vụ Hành chính công	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

4. 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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở được cử làm việc tại trung tâm phục vụ Hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	12,5 ngày làm việc
	Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	
Bước 3	Trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký ban hành, chuyển Văn thư Sở phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	Cho số, vào sổ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công Tỉnh	Văn thư	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực	Công chức của Sở được cử	½ ngày làm việc

	tuyển; CÔNG BÁO/Số 03+04+05/ Ngày 10-01-2020 - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	làm việc tại trung tâm phục vụ Hành chính công	231
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

5. 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 cấp

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở được cử làm việc tại trung tâm phục vụ Hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa và chuyển chuyên viên xử lý. Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	12,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký ban hành, chuyển Văn thư Sở phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	Cho số, vào sổ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công Tỉnh	Văn thư	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở được cử làm việc tại trung tâm phục vụ Hành chính công	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc

6. 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.

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng HC-KT của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh xử lý hồ sơ.	Viên chức của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh được cử làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ	½ ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa và chuyển chuyên viên xử lý. Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính, trình lãnh	Lãnh đạo Phòng HC-KT Chuyên viên Phòng HC-KT	4,5 ngày làm việc

232	đạo phòng để trình lãnh đạo Cơ sở ký ban hành	ngày 10-01-2020	
Bước 3	Trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng HC-KT	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký ban hành, chuyển Văn thư Sở phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Cơ sở	½ ngày làm việc
Bước 5	Cho số, vào sổ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công Tỉnh	Văn thư	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức của Cơ sở được cử làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

7. Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

- Thời hạn giải quyết: Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng HC-KT của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh xử lý hồ sơ.	Viên chức của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh được cử làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa và chuyển chuyên viên xử lý. Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Cơ sở ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng HC-KT Chuyên viên Phòng HC-KT	
Bước 3	Trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng HC-KT	
Bước 4	Ký ban hành, chuyển Văn thư Sở phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Cơ sở	
Bước 5	Cho số, vào sổ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công Tỉnh	Văn thư	
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức của Cơ sở được cử làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ	
Tổng thời gian giải quyết			Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp

8. Thủ tục: Dừng trợ cấp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng HC-KT của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh xử lý hồ sơ.	Viên chức của Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh được cử làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ	½ ngày làm việc

	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa và chuyển chuyên viên xử lý	CÔNG BÁO/Số 034/04+05/Ngày 10-01-2020 HC-KT	233 4,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Cơ sở ký ban hành.	Chuyên viên Phòng HC-KT	
Bước 3	Trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng HC-KT	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký ban hành, chuyển Văn thư Sở phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Cơ sở	½ ngày làm việc
Bước 5	Cho số, vào sổ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công Tỉnh	Văn thư	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức của Cơ sở được cử làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

9. 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

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở được cử làm việc tại trung tâm phục vụ Hành chính công	½ ngày làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa và chuyển chuyên viên xử lý. Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	7,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	½ ngày làm việc
Bước 4	Ký ban hành, chuyển Văn thư Sở phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
Bước 5	Cho số, vào sổ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công Tỉnh	Văn thư	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở được cử làm việc tại trung tâm phục vụ Hành chính công	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

IX. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Thủ tục: Thủ tục nghỉ chịu tang của học viên tại Cơ sở cai nghiện ma túy và trợ giúp xã hội

- Thời hạn giải quyết: Giải quyết ngay sau khi nhận được hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/ Ngày 10/01/2020		
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Quét (scan) hồ sơ và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng HC-KT của Cơ sở cai nghiện ma túy và trợ giúp xã hội xử lý hồ sơ.	Viên chức của Cơ Sở cai nghiện ma túy và trợ giúp xã hội được cử làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng HC-KT	
	Xem xét giải quyết theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Cơ sở ký ban hành.	Chuyên viên Phòng HC-KT	
Bước 3	Trình lãnh đạo Cơ sở ký ban hành	Lãnh đạo Phòng HC-KT	
Bước 4	Ký ban hành, chuyển Văn thư phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Cơ sở	
Bước 5	Cho số, vào sổ, phát hành văn bản. Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công Tỉnh	Văn thư	
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Viên chức của Cơ Sở được cử làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ	
Tổng thời gian giải quyết:			Giải quyết ngay sau khi nhận được đơn đề nghị

X. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	10 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động -	1,5 ngày làm việc

	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/TBXH Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyên Ngày 10-01-2020	235
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyên kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh
Tổng thời gian giải quyết:		15 ngày làm việc

2. Thủ tục: Giải quyết chế độ mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyên kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

3. Thủ tục: Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc

236	kết quả giải quyết Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/ Ngày 10-01-2020	
Bước 3	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6		Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

4. Thủ tục: Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong 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 đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

5. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

6. Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến;	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc

238	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

7. 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

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

8. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc

	kết quả CÔNG BÁO/Số 03+04+05/	Ngày 10-01-2020	239
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

9. Thủ tục: Giải quyết giám định vết thương còn sót

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

10. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc

240 Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Ngày 10-01-2020 Phòng Người có công	10 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			15 ngày làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/Nội dung công việc	Ngày 10.01.2020Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian 24 thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

13. Thủ tục: Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	10 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục	½ ngày làm việc

242	CÔNG BÁO/Số 03+04+05	hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết:		Ngày 10-01-2020	15 ngày làm việc

14. 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

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

15. Thủ tục: Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc

	chính công. CÔNG BÁO/Số 03+04+05	Ngày 10-01-2020	243
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

16. Thủ tục: Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	10 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			15 ngày làm việc

17. Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	10 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc

Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC/Số 03+04+05/	Lãnh đạo Sở Lao động - Ngày 10-01-2020 TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			15 ngày làm việc

18. Thủ tục: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

19. Thủ tục: Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc

	kết quả giải quyết CÔNG BÁO/Số 03+04+05	Ngày 10-01-2020	245
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

20. 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

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

21. Thủ tục: Xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/Nội dung công việc	Ngày nhận xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

22. Thủ tục: Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc

Tổng thời gian giải quyết:	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/Ngày 10-01-2020	10 ngày làm việc
-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------

23. Thủ tục: Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong

kháng chiến

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hồi hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	1,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hồi hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			05 ngày làm việc

24. Thủ tục: Đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hồi hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc

248	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	
Bước 6			½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc

25. Thủ tục: Lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

- Thời hạn giải quyết: **15** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	10 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			15 ngày làm việc

26. 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

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	1,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc

Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC Số 03+04+05/	Lãnh đạo Sở Lao động - Ngày 10-01-2020 TBXH	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			05 ngày làm việc

27. Thủ tục: Hỗ trợ di chuyển hải cốt liệt sĩ

- Thời hạn giải quyết: **01** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết:			01 ngày làm việc

28. Thủ tục: Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

- Thời hạn giải quyết: **20** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo	Chuyên viên Phòng Người có công	15 ngày làm việc

250	kết quả giải quyết	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/	Ngày 10-01-2020
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			20 ngày làm việc

29. Thủ tục: Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	1,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	01 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			05 ngày làm việc

30. Thủ tục: Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	CÔNG BÁO/Số 03+04+05/Nội dung công việc	Ngày khởi xử công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và hồ sơ giấy cho phòng Người có công xử lý hồ sơ.	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Bước 2	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết.	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc
Bước 4	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công.	Văn thư Sở Lao động - TBXH	½ ngày làm việc
Bước 6	- Xác nhận trên Cổng dịch vụ công trực tuyến; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết:			10 ngày làm việc