

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬNCỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 181/QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 21 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 08/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 1607/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 1770/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công và thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Trẻ em thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1855/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 466/TTr-SLĐTBXH ngày 01/02/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các đơn vị liên quan trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, **xây dựng quy trình điện tử** theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ; hoàn thành quy trình điện tử trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, cụ thể:

1. Quyết định số 2002/QĐ-UBND ngày 16/12/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận.

2. Quyết định số 2156/QĐ-UBND ngày 07/12/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành sửa đổi bổ sung về tai nạn lao động bệnh nghề nghiệp lĩnh vực an toàn vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận.

3. Quyết định số 997/QĐ-UBND ngày 01/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận.

4. Quyết định số 136/QĐ-UBND ngày 07/02/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp và lĩnh vực quản lý Lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận.

5. Quyết định số 615/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, Tiền lương, Việc làm, Bảo trợ xã hội và phòng, chống Tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận.

6. Quyết định số 1532/QĐ-UBND ngày 14/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động và lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Lao động-Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Long Biên

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

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

PHẦN I

Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận
(Ban hành kèm theo Quyết định số 181/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC VIỆC LÀM	
1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài.	Quyết định số 1607/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	- Như trên -
3	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- Như trên -
4	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- Như trên -
5	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- Như trên -
6	Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động	- Như trên -
7	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	- Như trên -
8	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	- Như trên -
9	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	- Như trên -
10	Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	- Như trên -
11	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	- Như trên -
II	QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC	
12	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	- Như trên -
13	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	Quyết định số 1855/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
14	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	Quyết định số 1607/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
III	LĨNH VỰC TIỀN LƯƠNG	
15	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu.	- Như trên -
IV	LĨNH VỰC LAO ĐỘNG	
16	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	Quyết định số 1607/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
17	Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện UBND cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể	- Như trên -
18	Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)	- Như trên -
19	Đăng ký Nội quy lao động của Doanh nghiệp	- Như trên -
20	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	- Như trên -
21	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	- Như trên -
22	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	- Như trên -
23	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	- Như trên -
24	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	- Như trên -
V	LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG	
25	Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	- Như trên -
26	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).	- Như trên -

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
27	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)	- Như trên -
28	Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	- Như trên -
29	Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	- Như trên -
30	Thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp.	- Như trên -
VI	LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP	
31	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh	- Như trên -
32	Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	- Như trên -
33	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	- Như trên -
34	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	- Như trên -

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
35	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	- <i>Như trên</i> -
36	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	- <i>Như trên</i> -
37	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	- <i>Như trên</i> -
38	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	- <i>Như trên</i> -
39	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	- <i>Như trên</i> -
40	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	- <i>Như trên</i> -
41	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	- <i>Như trên</i> -
42	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, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	- <i>Như trên</i> -
43	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	- <i>Như trên</i> -
44	Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	- <i>Như trên</i> -
45	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	- <i>Như trên</i> -

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
46	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	- Như trên -
47	Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận	- Như trên -
48	Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	- Như trên -
49	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	- Như trên -
50	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	- Như trên -
51	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	- Như trên -
52	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	- Như trên -
53	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	- Như trên -
54	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục	- Như trên -
55	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị	- Như trên -
56	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	- Như trên -
57	Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục	- Như trên -
VII	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG	
58	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	- Như trên -
59	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	- Như trên -
60	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	- Như trên -
61	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	- Như trên -
62	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	- Như trên -
63	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	- Như trên -

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
64	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an	- Như trên -
65	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	- Như trên -
66	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	- Như trên -
67	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	- Như trên -
68	Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	- Như trên -
69	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	- Như trên -
70	Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình	- Như trên -
71	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	- Như trên -
72	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	- Như trên -
73	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	- Như trên -
74	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	- Như trên -
75	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	- Như trên -
76	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	- Như trên -
77	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	- Như trên -
78	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	- Như trên -
79	Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên	- Như trên -
80	Hưởng lại chế độ ưu đãi	- Như trên -

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
81	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	- Như trên -
82	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	- Như trên -
83	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	- Như trên -
84	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	- Như trên -
85	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	- Như trên -
86	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	- Như trên -
87	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	- Như trên -
88	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	Quyết định số 1770/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
89	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	- Như trên -
90	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	- Như trên -
VIII	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI	
91	Thủ tục “Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Quyết định số 1607/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
92	Thủ tục “Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”	- Như trên -
93	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”.	- Như trên -
94	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở TGXH cấp tỉnh, cấp huyện	- Như trên -
95	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	- Như trên -

TT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
96	Dừng TGXH tại cơ sở TGXH cấp tỉnh, cấp huyện	- Như trên -
97	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”.	- Như trên -
98	Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em”.	- Như trên -
IX	LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI	
99	Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	Quyết định số 1607/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
100	Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	- Như trên -
101	Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	- Như trên -
102	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	- Như trên -
103	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	- Như trên -
104	Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	- Như trên -
105	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	- Như trên -
106	Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	- Như trên -
X	LĨNH VỰC TRẺ EM	
107	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	Quyết định số 1770/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

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

PHẦN II

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh ninh thuận

(Ban hành kèm theo Quyết định số 181/QĐ-UBND ngày 21/02/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN.	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển Hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trình ký theo quy trình đến Lãnh đạo phê duyệt.	07 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ.	02 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
		Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN.	
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển Hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định và tham mưu văn bản chỉ đạo các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu và tham mưu văn bản trình đến Lãnh đạo phê duyệt đối với Nhà thầu theo nhu cầu tuyển dụng và dự thảo văn bản trình ký theo quy trình đến Lãnh đạo phê duyệt.	
		Tuyển từ 500 lao động Việt Nam trở lên	55 ngày
		Tuyển từ 100 lao động đến dưới 500 lao động Việt Nam	25 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Tuyển dưới 100 lao động Việt Nam	10 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét, ký duyệt hồ sơ.	04 ngày
		Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:			
- Đối với Nhà thầu có nhu cầu tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
- Đối với Nhà thầu có nhu cầu tuyển từ 100 - đến dưới 500 người lao động Việt Nam: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
- Đối với Nhà thầu có nhu cầu tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐ-TBXH			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình ký theo quy trình đến Lãnh đạo phê duyệt	3,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt	0,5 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình ký theo quy trình đến Lãnh đạo phê duyệt	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt	0,5 ngày

Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			

5. Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình ký theo quy trình đến Lãnh đạo phê duyệt	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

6. Thủ tục Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình ký theo quy trình đến Lãnh đạo phê duyệt	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt	01 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

7. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	03 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở (Văn thư Sở)	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh)	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	01 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

8. Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	0,25 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - GDNN	<p>Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh</p> <p>- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.</p>	2,5 ngày

		- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.	5,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở (Văn thư Sở)	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh)	0,25 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	0,25 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:			
<p>- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).</p> <p>- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)</p>			

9. Thủ tục gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	0,25 ngày

Bước 2	Phòng Lao động - GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Trình hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	0,25 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

10. Thủ tục thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN.	0,25 ngày
Bước 2	Phòng Lao động-GDNN	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trình UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Trình hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	0,25 ngày

Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	0,25 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	0,25 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

11. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh)	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	01 ngày

Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

12. Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ quan phân mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN)	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	3,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)			

13. Thủ tục Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư để giao cho phòng LĐ-GDNN)	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động-GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	3,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	- Văn thư Sở phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).			

14. 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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN)	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động-GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	5,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày

Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	- Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 07 ngày (kể từ khi nộp đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).			

III. LĨNH VỰC TIỀN LƯƠNG

15. Thủ tục Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	01 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	46 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Trình hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	01 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	03 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày

Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định		

IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

16. Thủ tục thành lập Hội đồng thương lượng tập thể

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	01 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Trình hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	01 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	01 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

17. Thủ tục Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện UBND cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Trình hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	01 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

18. Thủ tục Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	01 ngày

Bước 2	Phòng Lao động - GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	46 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Trình hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	01 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	03 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

19. Thủ tục Đăng ký Nội quy lao động của Doanh nghiệp

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	5,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày

Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	01 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Trình hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	01 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	03 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	01 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Trình hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	01 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	01 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	04 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	03 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

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

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	01 ngày

Bước 2	Phòng Lao động - GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Trình hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	01 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	03 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	01 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	15 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Trình hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	01 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	05 ngày

Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	03 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	01 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Trình hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	01 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	03 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

24. Thủ tục Rút tiền kỹ quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Trình hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

V. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

25. Thủ tục Khai báo với Sở Lao động-Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động-GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	3,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Không quá 05 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).			

26. 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).

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	23,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc			
<p>27. 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).</p> <p>- Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:</p>			
Nội dung công việc			
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày

Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	23,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	<p>Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 25 ngày làm việc			

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

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	8,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	<p>Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	0,5 ngày

Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc		

28. Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động; huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	3,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

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

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	12 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

30. Thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp.

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày

Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	3,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

31. Thủ tục Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyên hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định các thành phần hồ sơ; dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn	3 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	1 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở (Bộ phận Văn Thư)	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến UBND tỉnh (Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh)	
Bước 5	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, duyệt nội dung hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc			

32. Thủ tục Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định các thành phần hồ sơ.	8 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	01 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

33. 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 thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng Lao động - giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, thẩm định các thành phần hồ sơ; Tổ chức họp các sở ngành liên quan để lấy ý kiến thống nhất văn bản dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp trường trung cấp tư thực trên địa bàn.	11 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	01 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	0,5 ngày

Bước 5	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 16 ngày làm việc			

34. 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 thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyên hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, thẩm định các thành phần hồ sơ; Tổ chức họp các sở ngành liên quan để lấy ý kiến thống nhất văn bản dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định Chia tách, sát nhập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp tư thực trên địa bàn Ủy ban nhân dân tỉnh .	5 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	01 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

35. Thủ tục 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

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, thẩm định các thành phần hồ sơ; Tổ chức họp các sở ngành liên quan để lấy ý kiến thống nhất văn bản dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định giải thể Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh	7 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	4,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	01 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc			

36. 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 thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, thẩm định các thành phần hồ sơ; Tổ chức họp các sở ngành liên quan để lấy ý kiến thống nhất văn bản dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định chấm dứt hoạt động Phân hiệu của Trường Trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Phân hiệu của Trường Trung cấp tư thực trên địa bàn Ủy ban nhân dân tỉnh	10 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc			

37. 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

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	01 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, thẩm định các thành phần hồ sơ; làm văn bản dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định đổi tên Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp tư thực trên địa bàn Ủy ban nhân dân tỉnh	

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc			

38. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	08 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	1 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			
39. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp			
- Đối với các trường hợp quy định tại các khoản 1,2,3,4 và 5 Điều 8 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (Được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)			
Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	8,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc		

- Đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	- Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc			

40. Thủ tục 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

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định các thành phần hồ sơ; Tổ chức họp các sở, ngành liên quan để lấy ý kiến thống nhất văn bản dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	11 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 16 ngày làm việc			

41. Thủ tục Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Trình tự công việc	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định các thành phần hồ sơ; Tổ chức họp các sở, ngành liên quan để lấy ý kiến thống nhất văn bản dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.	6 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

42. Thủ tục 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, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	8,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			

43. Thủ tục Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	4 ngày

Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định các thành phần hồ sơ; Tổ chức họp các sở, ngành liên quan để lấy ý kiến thống nhất văn bản dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc			

44. Thủ tục Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày

Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định các thành phần hồ sơ; Tổ chức họp các sở, ngành liên quan để lấy ý kiến thống nhất văn bản dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	02 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc			

45. Thủ tục Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	1 ngày

Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, thẩm định các thành phần hồ sơ; làm văn bản dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định đổi tên Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường Trung cấp tư thực trên địa bàn Ủy ban nhân dân tỉnh	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc			

46. Thủ tục Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng Lao động - giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày

Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, thẩm định các thành phần hồ sơ; Tổ chức họp các sở ngành liên quan để lấy ý kiến thống nhất văn bản dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp trường trung cấp tư thục trên địa bàn.	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	01 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 16 ngày làm việc			

47. Thủ tục Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày

Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định các thành phần hồ sơ; Tổ chức họp các sở, ngành liên quan để lấy ý kiến thống nhất văn bản dự thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	15,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc			

48. Thủ tục Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định các thành phần hồ sơ; dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng Trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường Trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện	9 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			

49. Thủ tục thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định các thành phần hồ sơ; dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	9,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			

50. Thủ tục miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định các thành phần hồ sơ; dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	9,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	0,5 ngày

Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			

51. Thủ tục Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định các thành phần hồ sơ; dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng trường Trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường	9 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			

52. Thủ tục thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định các thành phần hồ sơ; dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định Quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	9 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	0,5 ngày

Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			

53. Thủ tục miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định các thành phần hồ sơ; dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng Trường Trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	9 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			

54. Thủ tục Công nhận hội đồng quản trị Trường Trung cấp tư thục

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ, trình Quyết định công nhận hội đồng quản trị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	13 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			

55. Thủ tục Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	13 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			

56. Thủ tục Công nhận hiệu trưởng Trường Trung cấp tư thực

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định các thành phần hồ sơ; dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định công nhận hiệu trưởng Trường Trung cấp tư thực	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	01 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			

57. Thủ tục thời công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Hướng dẫn, kiểm tra đầy đủ thành phần trong hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đã quét (scan) qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho cán bộ Văn phòng Sở để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định các thành phần hồ sơ; dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng Trường Trung cấp tư thực	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	01 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			

VII. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**58. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm P VHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
		Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	
		<i>Đủ hồ sơ theo quy định.</i>	17 ngày
Bước 2	Phòng NCCXH	<i>Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</i>	07 ngày
		<i>Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ.</i>	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm P VHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KỂ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			
- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
- Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.			
- Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.			

59. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
		Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Phòng NCCXH	<i>Trường hợp Sở LĐTBXH đang quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.</i>	08 ngày
		<i>Trường hợp Sở LĐTBXH không quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.</i>	13 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 ngày
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KỂ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			
- 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp Sở LĐTBXH đang quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.			
- 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp Sở LĐTBXH không quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.			

60. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 28 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng LĐTBXH.	05 ngày
Bước 2	Phòng LĐTBXH	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 28 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	07 ngày
Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	09 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 6	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cấp nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 7	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ GIẤY TỜ			24 ngày làm việc

61. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 30 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng LĐTBXH.	05 ngày
Bước 2	Phòng LĐTBXH	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 30 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	07 ngày
Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	09 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 6	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 7	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ GIẤY TỜ			24 ngày làm việc

62. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng LĐTBXH.	05 ngày
Bước 2	Phòng LĐTBXH	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	07 ngày
Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	08 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 6	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 7	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KỂ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ GIẤY TỜ			24 ngày làm việc

63. Thủ tục công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Cơ quan, đơn vị quản lý người bị thương	Xác lập, hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 39 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.	Không quy định
Bước 2	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản điểm b, khoản 2 Điều 39 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	20 ngày
Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết (Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh).	09 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 6	Phòng NCCXH	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.	01 ngày
Bước 7	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản điểm d, khoản 2 Điều 39 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	60 ngày
Bước 8	Phòng NCCXH	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	10 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày

Bước 10	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 11	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ GIẤY TỜ, HỒ SƠ			104 ngày làm việc

64. Thủ tục khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bru điện chuyển cho Văn phòng Sở để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 2	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết (Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh).	09 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 6	Phòng NCCXH	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.	01 ngày
Bước 7	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 42 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	60 ngày
Bước 8	Phòng NCCXH	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	10 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày

Bước 10	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 11	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			84 ngày làm việc

65. Thủ tục giải quyết hưởng thêm một chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 2	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	13 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	02 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			17 ngày làm việc

66. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 2	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ gửi cơ quan BHXH.	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 4	Bảo hiểm xã hội	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 44 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	12 ngày
Bước 5	Phòng NCCXH	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	05 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 7	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 8	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ GIẤY TỜ			24 ngày làm việc

67. Thủ tục Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an
- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 81 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi UBND cấp huyện.	60 ngày
Bước 2	UBND cấp huyện	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm a, b khoản 3 Điều 81 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	60 ngày
Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền (Hội đồng giám định y khoa tỉnh).	09 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 6	Phòng NCCXH	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh.	01 ngày
Bước 7	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản khoản 6 Điều 81 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	60 ngày
Bước 8	Phòng NCCXH	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	10 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày

Bước 10	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 11	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			204 ngày làm việc

- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 81 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	63 ngày
Bước 2	UBND cấp huyện	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm a, b khoản 3 Điều 81 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	60 ngày
Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Buu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH. Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền (Hội đồng giám định y khoa tỉnh)	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	10 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh.	01 ngày
Bước 6	Phòng NCCXH		01 ngày

Bước 7	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản khoản 6 Điều 81 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	60 ngày
Bước 8	Phòng NCCXH	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	09 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 10	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 11	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			

- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 81 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi UBND cấp huyện.	63 ngày
Bước 2	UBND cấp huyện	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm c, khoản 3 Điều 81 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan có thẩm quyền.	60 ngày
Bước 3	Cơ quan có thẩm quyền	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 81 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	Không quy định thời gian
Bước 4	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày

Bước 5	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền (Hội đồng giám định y khoa tỉnh)	09 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 7	Phòng NCCXH	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản khoản 6 Điều 81 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	60 ngày
Bước 9	Phòng NCCXH	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	09 ngày
Bước 10	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 11	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	- Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 12	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 ngày
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KÈ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Phòng Lao động - TB&XH hoặc Trung tâm Điều dưỡng, chăm sóc người có công	- Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản khoản 2 Điều 90 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	22 ngày

Bước 2	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 3	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	17 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 5	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 6	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KỂ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			
42 ngày làm việc			

69. Thủ tục tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 113 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng LĐTBXH.	05 ngày
Bước 2	Phòng LĐTBXH	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 113 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	08 ngày

Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 6	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 7	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KỂ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			
17 ngày làm việc			

70. Thủ tục đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 114 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	05 ngày
Bước 2	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày

Bước 3	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	02 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 5	Phòng NCCXH	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC.	01 ngày
Bước 6	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KỂ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			10 ngày làm việc

71. Thủ tục cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 115 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	05 ngày
Bước 2	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 3	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	09 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 5	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cấp nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 6	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KỂ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			17 ngày làm việc

72. Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định.	05 ngày
Bước 2	Cơ quan có thẩm quyền	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định.	20 ngày
Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	09 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 6	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 7	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KÈ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			
37 ngày làm việc			

73. Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
- Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản I Điều 56 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng LĐTBXH.	05 ngày

Bước 2	Phòng LĐTBXH	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 56 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	07 ngày
Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền (Hội đồng giám định y khoa tỉnh).	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 6	Phòng NCCXH	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh.	01 ngày
Bước 7	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 56 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	60 ngày
Bước 8	Phòng NCCXH	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	04 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 10	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 11	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			84 ngày

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con để bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng LĐTBXH.	05 ngày

Bước 2	Phòng LĐTBXH	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 56 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	07 ngày
Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền (Hội đồng giám định y khoa tỉnh).	06 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 6	Phòng NCCXH	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh.	01 ngày
Bước 7	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 56 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	60 ngày
Bước 8	Phòng NCCXH	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	06 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 10	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 11	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	89 ngày làm việc
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KỂ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			

- Đối với trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 56 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng LĐTBXH.	12 ngày

Bước 2	Phòng LĐTBXH	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 56 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	07 ngày
Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thăm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	09 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 6	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	- Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 7	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KÈ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			
31 ngày làm việc			

74. Thủ tục công nhận và giải quyết hưởng chế độ con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng LĐTBXH.	05 ngày
Bước 2	Phòng LĐTBXH	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 57 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	07 ngày

Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền (Hội đồng giám định y khoa tỉnh).	09 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 6	Phòng NCCXH	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền.	01 ngày
Bước 7	Cơ quan có thẩm quyền	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 5 Điều 57 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	60 ngày
Bước 8	Phòng NCCXH	Tiếp nhận văn bản, kiểm tra; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	10 ngày
Bước 9	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 10	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 11	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KỂ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			96 ngày làm việc

75. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 62 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng LĐTBXH.	05 ngày
Bước 2	Phòng LĐTBXH	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 62 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	07 ngày
Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	09 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 6	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 7	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KỂ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			24 ngày làm việc

76. 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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 66 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng LĐTBXH.	05 ngày
Bước 2	Phòng LĐTBXH	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 66 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	07 ngày
Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	09 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 6	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 7	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KỂ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			24 ngày làm việc

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 69 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng LĐTBXH.	05 ngày
Bước 2	Phòng LĐTBXH	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 69 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	07 ngày
Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	08 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 6	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 7	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KỂ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			24 ngày làm việc

78. Thủ tục giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

- Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Cơ quan, đơn vị quản lý người có công	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều 97 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng LĐTBXH.	12 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - TB&XH	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 97 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	05 ngày
Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 6	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 7	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KỂ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			24 ngày làm việc

- Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 97 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng LĐTBXH.	03 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - TB&XH	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 97 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	05 ngày
Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	04 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 6	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 7	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN THỰC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			15 ngày làm việc

79. Thủ tục giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể 81% trở lên

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 2	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KỂ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			
			12 ngày làm việc

80. Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày

Bước 2	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 ngày
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐƯỢC ĐƠN			

**81. Thủ tục Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trên.
- Trợ cấp mai táng phí**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 122 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng LĐTBXH.	05 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - TB&XH	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 122 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	07 ngày
Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Buu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	08 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày

Bước 6	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	<p>Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	01 ngày
Bước 7	Trung tâm PVHCC	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN THHC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ</p>	24 ngày làm việc

- Trợ cấp một lần

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 123 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng LĐTBXH.	05 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - TB&XH	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 123 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	07 ngày
Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	09 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày

Bước 6	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 7	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			
24 ngày làm việc			

- Trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 124 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng LĐTBXH.	12 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - TB&XH	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 124 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	07 ngày
Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở để giao cho Phòng NCCXH. Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	<i>Trường hợp đủ điều kiện</i> <i>Trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng</i>	09 ngày 21 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày

Bước 6	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 7	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ HỒ SƠ			
- 31 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện.			
- 43 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.			

82. Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng LĐTBXH.	05 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - TB&XH	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định 131/2021/NĐ-CP gửi Sở LĐTBXH.	07 ngày
Bước 3	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	09 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày

Bước 6	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 7	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN THHC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ GIẤY TỜ			24 ngày làm việc

83. Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 2	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền.	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 4	Phòng NCCXH	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền.	01 ngày
Bước 5	Phòng NCCXH	Tiếp nhận văn bản của cơ quan có thẩm quyền, kiểm tra; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	10 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 7	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày

Bước 8	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	24 ngày làm việc
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ GIẤY TỜ			

84. Thủ tục di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 2	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ GIẤY TỜ: 24 ngày làm việc			
(Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ 12 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận hồ sơ 12 ngày)			

85. Thủ tục cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 2	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	09 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	01 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cấp nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KỂ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ GIẤY TỜ			
			12 ngày làm việc

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 159 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	03 ngày

Bước 2	Phòng Lao động - TB&XH nơi quản lý mộ	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 159 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	02 ngày
Bước 3	Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý mộ liệt sĩ	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 159 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	01 ngày
Bước 4	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 159 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	01 ngày
Bước 5	Phòng Lao động - TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 159 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	01 ngày
Bước 6	Sở Lao động - TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm g khoản 1 Điều 159 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	01 ngày
Bước 7	Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 159 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	01 ngày
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KỂ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ GIẤY TỜ			
			10 ngày làm việc

- Trường hợp đã được hỗ trợ

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Phòng Lao động - TB&XH nơi thường trú của người đề nghị	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 159 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	03 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - TB&XH nơi quản lý mộ	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 159 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	02 ngày
Bước 3	Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý mộ liệt sĩ	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 159 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	01 ngày
Bước 4	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 159 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	01 ngày

Bước 2	Phòng Lao động - TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 159 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	01 ngày
Bước 6	Sở Lao động - TB&XH nơi nhận hài cốt liệt sĩ	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 159 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	01 ngày
Bước 7	Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 159 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	01 ngày
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ GIẤY TỜ			10 ngày làm việc

87. Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

- Trường hợp chưa được hỗ trợ

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 160 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	03 ngày
Bước 2	Tổ chức, cá nhân	Thông báo đến Phòng LĐTBXH nơi quản lý mộ	Không quy định
Bước 3	Phòng Lao động - TB&XH nơi quản lý mộ	Tiếp nhận thông tin và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 160 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	01 ngày
Bước 4	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 160 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	01 ngày
Bước 5	Phòng Lao động - TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 160 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	01 ngày
Bước 6	Sở Lao động - TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm g khoản 1 Điều 160 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	02 ngày

Bước 7	Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 160 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	01 ngày
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ GIẤY TỜ			09 ngày làm việc

- Trường hợp đã được hỗ trợ

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 160 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	03 ngày
Bước 2	Tổ chức, cá nhân	Thông báo đến Phòng LĐTBXH nơi quản lý mộ.	Không quy định
Bước 3	Phòng Lao động - TB&XH nơi quản lý mộ	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 160 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	01 ngày
Bước 4	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 160 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	01 ngày
Bước 5	Phòng Lao động - TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 160 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	01 ngày
Bước 6	Sở Lao động - TB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 160 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	02 ngày
Bước 7	Sở Lao động - TB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 160 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	01 ngày
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ GIẤY TỜ			09 ngày làm việc

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Thân nhân người có công	Lập bản khai thanh niên xung phong từ trần kèm theo giấy khai tử theo quy định tại Điều 4 Thông tư 24/2009/TT BLĐTBXH ngày 10/07/2009; Mẫu theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.	
Bước 2	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định điểm b khoản 2 Điều 4 Thông tư 24/2009/TT BLĐTBXH ngày 10/07/2009; Mẫu theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 về Phòng LĐTBXH.	Không quy định
Bước 3	Phòng LĐTBXH	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định điểm c khoản 2 Điều 4 Thông tư 24/2009/TT BLĐTBXH ngày 10/07/2009 chuyển Sở LĐTBXH.	-Như trên-
Bước 4	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	
Bước 5	Phòng NCCXH	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	-Như trên-
Bước 6	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Xem xét, ký duyệt văn bản.	-Như trên-
Bước 7	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định, cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	-Như trên-
Bước 8	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	-Như trên-
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TỪ KÈ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ GIẤY TỜ			Không quy định

89. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Đối tượng thanh niên xung phong (TNXP) hoặc thân nhân (trường hợp TNXP đã tử trận)	Nộp 01 bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú theo quy định tại khoản 1 Điều 5, Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012; Mẫu theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.	
Bước 2	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 5, Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012; Mẫu theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ).	05 ngày
Bước 3	UBND cấp huyện	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 5, Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).	05 ngày
Bước 4	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo:		
	Sở Nội vụ	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 5 Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012; Mẫu theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.	10 ngày
	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 5 Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012; Mẫu theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.	05 ngày
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN THỰC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ GIẤY TỜ			25 ngày làm việc

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Đối tượng thanh niên xung phong (TNXP) hoặc thân nhân (trường hợp TNXP đã tử trận)	Nộp 01 bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú theo quy định tại khoản 1 Điều 5, Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012; Mẫu theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.	
Bước 2	UBND cấp xã	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 5, Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012; Mẫu theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ).	05 ngày
Bước 3	UBND cấp huyện	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 5, Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).	05 ngày
Bước 4	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo:		
	Sở Nội vụ	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 5 Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012; Mẫu theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.	10 ngày
	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 5 Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012; Mẫu theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.	05 ngày
TỔNG THỜI GIAN THỰC HIỆN THỰC KẾ TỪ NGÀY NHẬN ĐỦ GIẤY TỜ			25 ngày làm việc

VIII. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

91. Thủ tục Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 2	Phòng NCCXH	Xem xét, thẩm tra, xây dựng và thông qua dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả TTHC.	0,5 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc			

92. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 2	Phòng NCCXH	Xem xét, thẩm tra, xây dựng và thông qua dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở	11 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả TTHC.	02 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định, cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện TTHC:15 ngày làm việc			

93. 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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày

Bước 2	Phòng NCCXH	Xem xét, thẩm tra, xây dựng và thông qua dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả TTHC.	01 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; - Phòng chuyên môn cấp nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			
			11 ngày

94. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở TGXH cấp tỉnh, cấp huyện

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc		Thời gian thực hiện
		Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã, cấp huyện, Sở LĐTBXH và Cơ sở trợ giúp xã hội		
Bước 1	Bộ phận một cửa của cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Cán bộ LĐ-TBXH		01 ngày
Bước 2	Cán bộ Lao động - Xã hội	Xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ		05 ngày
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xét duyệt hồ sơ		03 ngày
Bước 4	Cán bộ Lao động -Xã hội	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã		07 ngày
Bước 5	Cán bộ Lao động -Xã hội	Chuyển hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của UBND cấp xã cho phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện		01 ngày
Bước 6	Công chức Phòng LĐTBXH huyện	Thẩm định hồ sơ		05 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện	Xem xét kết quả thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện		02 ngày
Bước 8	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký văn bản đề nghị Sở LĐTBXH xem xét		02 ngày

Bước 9	Công chức Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện	Chuyển hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đến Sở LĐTBXH xem xét chuyên hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	01 ngày
Bước 10	Công chức Sở LĐTBXH	Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Lãnh đạo Sở và chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	04 ngày
Bước 11	Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội cấp tỉnh	Xét duyệt hồ sơ và ra Quyết định tiếp nhận đối tượng	03 ngày
Tổng thời gian thực hiện Thủ tục hành chính: 34 ngày làm việc			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ sở trợ giúp xã hội: có trách nhiệm tiếp nhận ngay đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau:			
Bước 1	Cơ sở trợ giúp xã hội	Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. Đòi với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).	Tiếp nhận ngay
Bước 2	Cơ sở trợ giúp xã hội	Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng.	Tiếp nhận ngay
Bước 3	Cơ sở trợ giúp xã hội	Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đòi với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.	Tiếp nhận ngay

Bước 4	Cơ sở trợ giúp xã hội	Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.	Tiếp nhận ngay
Bước 5	Cơ sở trợ giúp xã hội	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định, trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch. Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, trường hợp quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.	Tiếp nhận ngay

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Tiếp nhận ngay

96. Thủ tục Dừng TGXH tại cơ sở TGXH cấp tỉnh, cấp huyện

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Viên chức một cửa của Cơ sở trợ giúp xã hội	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận đơn đề nghị, chuyển hồ sơ cho Viên chức liên quan của cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày
Bước 2	Viên chức của Cơ sở trợ giúp xã hội	Soạn thảo biên bản bàn giao đối tượng (hoặc thanh lý HĐ) và soạn thảo Quyết định dừng trợ cấp xã hội	03 ngày
Bước 3	Giám đốc Cơ sở trợ giúp xã hội	Xem xét ký Quyết định dừng trợ giúp xã hội	02 ngày
Bước 4	Viên chức của Cơ sở trợ giúp xã hội	Thông báo kết quả TTHC, bàn giao đối tượng.	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc			

97. 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.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 2	Phòng NCCXH	Xem xét, thẩm tra, xây dựng và thông qua dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả TTHC.	02 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc			

98. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội:			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở để giao cho Phòng NCCXH.	0,5 ngày

Bước 2	Phòng NCCXH	Xem xét, thẩm tra, xây dựng và thông qua dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả TTHC.	0,5 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	<p>Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc			

IX. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

99. Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện gửi trực tiếp, qua bưu điện hoặc phương thức điện tử 01 bộ hồ sơ quy định tại Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp gửi hồ sơ theo phương thức điện tử, cơ sở cai nghiện có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ bản gốc của hồ sơ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ	01 ngày
Bước 2	Phòng Người có Công và Xã hội	Tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc, hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ phải cấp ngay phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	01 ngày
Bước 3	Phòng Người có Công và Xã hội	Tổ chức thẩm định hồ sơ theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.	03 ngày

Bước 4	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở LĐ-TBXH quyết định cấp lại giấy phép. Trường hợp không cấp lại thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	09 ngày
Bước 5	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cấp nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả cho tổ chức	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc			

100. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm P VHCC)	Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện gửi trực tiếp, qua bưu điện hoặc phương thức điện tử 01 bộ hồ sơ quy định tại Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp gửi hồ sơ theo phương thức điện tử, cơ sở cai nghiện có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ bản gốc của hồ sơ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ;	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Người có Công và Xã hội	Tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ phải cấp ngay phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.	0,5 ngày
Bước 3	Phòng Người có Công và Xã hội	Tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm định các điều kiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP.	06 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở LĐ-TBXH quyết định cấp lại giấy phép. Trường hợp không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	02 ngày

Bước 5	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	<p>Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	01 ngày
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả cho tổ chức	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc			

101. Thủ tục Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện.

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	<p>Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện gửi trực tiếp, qua bưu điện hoặc phương thức điện tử văn bản đề nghị dừng hoạt động cai nghiện ma túy theo Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp gửi văn bản theo phương thức điện tử, cơ sở cai nghiện có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ bản gốc của hồ sơ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ;</p>	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Người có Công và Xã hội, Tiếp nhận hồ sơ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận đơn trong giờ làm việc, nếu chưa hợp lệ phải cấp ngay phiếu hướng dẫn cho người nộp đơn.	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy	Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, quyết định thu hồi giấy phép của cơ sở cai nghiện ma túy. Trường hợp không thu hồi phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện TTHC kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị dừng hoạt CNMT			02 ngày làm việc

102. Thủ tục Cấp giáp phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 2	Phòng Người có Công và Xã hội	Lãnh đạo Phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	18 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt ban hành quyết định cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	01 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện TTHC kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			
			22 ngày làm việc

103. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giáp phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 2	Phòng Người có Công và Xã hội	Lãnh đạo Phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	11 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt ban hành quyết định cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	01 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện TTHC kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			14 ngày làm việc

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 2	Phòng Người có Công và Xã hội	Lãnh đạo Phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	11 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt ban hành quyết định cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	01 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện TTHC kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			14 ngày làm việc

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 2	Phòng Người có Công và Xã hội	Lãnh đạo Phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	21 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt ban hành quyết định cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	01 ngày
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định, cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện TTHC kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			
			25 ngày làm việc

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 2	Phòng Người có Công và Xã hội	Lãnh đạo Phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	11 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt ban hành quyết định cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	01 ngày
Bước 4	Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cấp nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	
Tổng thời gian thực hiện TTHC kể từ ngày nhận đủ hồ sơ			14 ngày làm việc

X. LĨNH VỰC TRẺ EM

107. Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Số hóa hồ sơ (trừ trường hợp trực tuyến), chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng NCCXH; hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận văn thư) để giao cho Phòng NCCXH.	01 ngày
Bước 2	Phòng Người có Công và Xã hội	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình các cấp.	06 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ	02 ngày

<p>Bước 4</p>	<p>Sở Lao động binh và Xã hội -Thương</p>	<p>Trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh: - Văn phòng Sở (Văn thư Sở): Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo Sở; phát hành văn bản đi theo quy định - Phòng chuyên môn cập nhật kết quả và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>01 ngày</p>
<p>Bước 5</p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức,cá nhân</p>	
<p>Tổng thời gian thực hiện TTHC kể từ ngày nhận đủ hồ sơ</p>			<p>10 ngày làm việc</p>

VĂN PHÒNG UBND TỈNH NINH THUẬN XUẤT BẢN

Địa chỉ: số 450 đường Thống Nhất

Điện thoại: 0259.3822683 - Fax: 0259.3822866

Email: congbao@ninhthuan.gov.vn

Website: www.ninhthuan.gov.vn

In tại: Công ty cổ phần In Ninh Thuận