Số: 1703/QĐ-UBND
Thời gian ký: 02/08/2022 10:45:23 +07:00

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH, HUYỆN, XÃ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

A. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (Đối với trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,25
	Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh vàthực hiện thao tác bấm tạm dừng đợi kết quả giám định.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1) 05**

Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến. Thực hiện khám giám định cho đối tượng và chuyển kết quả Giám định đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	-
	Tổng thời gian giải quyết tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh			**(2)**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận kết quả từ Hội đồng giám định Y khoa tỉnh (thực hiện thao tác bấm tiếp tục xử lý hồ sơ) chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Văn thư	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **05**
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(Chưa kể thời gian tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh)*				**(1) + (3) = 10**

2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (Đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ đến Cơ quan quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)*			**(1) 06**
Cơ quan quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến. Thực hiện kiểm tra hồ sơ và cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm theo văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi chuyển đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Cơ quan quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	05

	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Cơ quan quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ			**(2) 05**
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận kết quả từ Cơ quan quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn thư	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)*			**(3) 06**
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 17**

3. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1) 05**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5

	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2) 07**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5

	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **12**
UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 24**

4. 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"

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03

	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1)** **05**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,25

	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2) 07**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3) 12**
UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 24**

5. 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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1) 05**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5

	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2) 07**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5

	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **12**
UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 24**

6. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5

	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)*			**(1) 12 ngày**
Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến. Thực hiện khám giám định cho đối tượng và chuyển kết quả Giám định đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh	60
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh			**(2) 60**
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận kết quả từ Hội đồng giám định Y khoa tỉnh, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Văn thư	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01

	Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)*			**(3) 12**
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 84**

7. 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

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,5

	Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)*			**(1) 12**
Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến. Thực hiện khám giám định cho đối tượng và chuyển kết quả Giám định đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh	60
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh			**(2) 60**
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận kết quả từ Hội đồng giám định Y khoa tỉnh, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Văn thư	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
	Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)*			**(3) 12**
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 84**

8. 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)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	56
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1) 60**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01

	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	55
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2) 60**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,5

	Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **12**
Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến. Thực hiện khám giám định cho đối tượng và chuyển kết quả Giám định đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	60
	Tổng thời gian giải quyết tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(4)** **60**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận kết quả từ Hội đồng giám định Y khoa tỉnh, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Văn thư	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(5)** **12**

UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**(1) + (2) + (3) + (4) + (5) = 204**

9. 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 khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	59
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	01
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1) 63**

UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	55
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2) 60**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5

	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **12**
Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến. Thực hiện khám giám định cho đối tượng và chuyển kết quả Giám định đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	60
	Tổng thời gian giải quyết tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(4)** **60**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận kết quả từ Hội đồng giám định Y khoa tỉnh, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Văn thư	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5

	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(5) 12**
UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có).		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) + (4) + (5) = 207**

10. 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 khác, không do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	59
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	01
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5

	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1) 63**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	55
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	01
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2) 60**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5

	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **12**
Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến. Thực hiện khám giám định cho đối tượng và chuyển kết quả Giám định đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	60
	Tổng thời gian giải quyết tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(4)** **60**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận kết quả từ Hội đồng giám định Y khoa tỉnh, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Văn thư	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5

	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(5) 12**
UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có).		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) + (4) + (5) = 207**

11. 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

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09

	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(1) 12**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	16
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01

	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2)** **20**
UBND cấp huyện	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; trả kết giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	10 **(3)**
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 42**

12. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25

	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1) 05**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2) 07**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5

	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **05**
UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 17**

13. 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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân chuyển đến. Thẩm định, xem xét, phê duyệt kết quả TTHC, chuyển kết quả TTHC đến Sở Lao động – Thương binh		Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	05
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1) 05**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5

	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công, để chuyển cho cá nhân	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2)** **05**
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 10**

14. 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

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25

	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1)** **05**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã, để UBND xã chuyển cho cá nhân	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2)** **12**
UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 17**

15. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến cấp có thẩm quyền	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1) 05**
Ban Thường vụ tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã chuyển đến. Thực hiện thẩm định, xem xét và chuyển kết quả TTHC đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Ban Thường vụ tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương	20
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Ban Thường vụ tỉnh ủy (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2) 20**

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **12**
UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 37**

16. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1) 05**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5

	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2) 07**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,5

	Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **06**
Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến. Thực hiện khám giám định cho đối tượng và chuyển kết quả Giám định đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	60
	Tổng thời gian giải quyết tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(4)** **60**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận kết quả từ Hội đồng giám định Y khoa tỉnh, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Văn thư	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(5)** **06**

UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**(1) + (2) + (3) + (4) + (5) = 84**

17. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25

	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1)** **05**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2)** **07**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09

	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **12**
Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến. Thực hiện khám giám định cho đối tượng và chuyển kết quả Giám định đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	60
	Tổng thời gian giải quyết tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(4)** **60**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận kết quả từ Hội đồng giám định Y khoa tỉnh, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Văn thư	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5

	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(5)** **05**
UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có).		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) + (4) + (5) = 89**

18. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Đối với trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5

	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1) 12**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2) 07**

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **12**
UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 31**

19. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1) 05**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5

	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2) 07**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5

	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **12**
Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến. Thực hiện khám giám định cho đối tượng và chuyển kết quả Giám định đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	60
	Tổng thời gian giải quyết tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(4)** **60**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận kết quả từ Hội đồng giám định Y khoa tỉnh, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Văn thư	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5

	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(5)** **12**
UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có).		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) + (4) + (5) = 96**

20. 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

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25

	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1) 05**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2) 07**

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **12**
UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 24**

21. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1) 05**
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5

UBND cấp huyện	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2) 07**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5

	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **12**
UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 24**

22. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25

	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1)** **05**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2)** **07**

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **12**
UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 24**

23. 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 (Đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	Tiếp nhận hồ sơ. Thẩm định, xác nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện (Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội)		Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	12
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1) 12**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,25

	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2) 05**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho tổ chức, cá nhân	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3) 07**

UBND cấp huyện	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**(1) + (2) + (3) = 24**

24. 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 (Đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25

	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1)** **03**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2)** **05**

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **07**
UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 15**

25. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (Đối với trường hợp hưởng trợ cấp mai táng phí, trợ cấp một lần)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1) 05**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5

	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2) 07**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5

	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **12**
UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 24**

26. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (Đối với trường hợp trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09

	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0.5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1) 12**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2) 07**

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **12**
UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 31**

27. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (Đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0.5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1) 12**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5

	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2) 07**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,5

	Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC và hồ sơ đến Hội đồng giám định Y khoa tỉnh (thực hiện thao tác bấm tạm dừng đợi kết quả TTHC)	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **12**
Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến. Thực hiện khám giám định cho đối tượng và chuyển kết quả Giám định đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Hội đồng giám định Y khoa tỉnh	-
	Tổng thời gian giải quyết tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh			**(4)**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận kết quả từ Hội đồng giám định Y khoa tỉnh (thực hiện thao tác bấm tiếp tục xử lý hồ sơ) chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Văn thư	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(5)** **12**

UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(Chưa kể thời gian tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh)*			**(1) + (2) + (3) + (5) = 43**

28. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1)** **05**

UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(2) 07**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09

	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho UBND cấp huyện, để UBND huyện chuyển cho UBND cấp xã	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **12**
UBND cấp xã	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 24**

29. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến cơ quan có thẩm quyền (thực hiện thao tác bấm tạm dừng đợi kết quả TTHC)	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(1) 12**
Cơ quan có thẩm quyền	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến. Thực hiện xem xét, thẩm định và gửi kết quả TTHC đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Cơ quan có thẩm quyền	-
	Tổng thời gian giải quyết tại Cơ quan có thẩm quyền			**(2)**

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận kết quả từ Cơ quan có thẩm quyền (thực hiện thao tác bấm tiếp tục xử lý hồ sơ) chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Văn thư	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	09
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			**(3)** **12**
Tổng thời gian giải quyết TTHC *(Chưa kể thời gian tại Cơ quan có thẩm quyền (2)*				**(1) + (3) = 24**

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (Tiếp nhận vào cơ sở cấp tỉnh)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã (trừ những thông tin về HIV của đối tượng)		07
		Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt		0,5
	Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
	Bước 8	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(1) 17**

UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 4	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,5
	Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(2) 10**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5

	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn thư, chuyển hồ sơ đến Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Phòng Chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội	01
	Bước 2	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5
	Bước 3	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, chuyển Văn thư	Phòng Chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội	0,25
	Bước 4	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 5	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp xã	Phòng Chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và Cơ sở trợ giúp xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(3) 07**
UBND cấp xã	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Cơ sở trợ giúp xã hội; trả kết giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3)= 34**

2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (Cấp tỉnh)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
UBND cấp xã	Bước 1	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.	Công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Bước 2	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	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	
	Bước 3	Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	
	Bước 4	Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào sơ sở trợ giúp xã hội tỉnh	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	
UBND cấp xã, UBND cấp huyện	Bước 5	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định	Lãnh đạo UBND cấp xã, cấp huyện	**10**
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**10**

3. Dừng trợ giúp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (Cấp tỉnh)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức hoặc nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng chuyên môn	Viên chức hoặc nhân viên xử lý hồ sơ	03
	Bước 3	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp xã hội	01
	Bước 4	Quyết định dừng trợ giúp xã hội	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	01
	Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội, chuyển Văn thư	Viên chức hoặc nhân viên xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Viên chức hoặc nhân viên xử lý hồ sơ	Văn thư	0,25
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, UBND cấp xã	Bước 7	Lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội, lãnh đạo UBND cấp xã, gia đình đối tượng	01
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**07**

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. 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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 11**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 05**

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**(1) + (2) = 16**

2. 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

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5

	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 05**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25

	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 05**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 10**

3. 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

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	07
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5

	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 10**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25

	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 5**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 15**

4. 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

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5

	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	07
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 10**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5

	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 5**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 15**

5. 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

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(Giờ làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	1
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	1
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 12**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	1
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,5
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	1
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1

	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 12**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 24**

6. 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

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5

	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 06**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5

	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 10**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 16**

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 05**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25

	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 05**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 10**

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

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02

	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 04**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25

	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 03**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 07**

9. 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

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 08**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 07**

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**(1) + (2) = 15**

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(Giờ làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	1
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	1
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1

	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 12**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	1
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,5
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	1

	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 12**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 24**

11. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5

	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 11**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25

	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 05**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 16**

12. 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

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12

	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 15**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5

	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 05**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 20**

13. 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 trường trung cấp tư thục trên địa bàn

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 04**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25

	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 03**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 07**

14. Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giao dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5

	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 05**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5

	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 05**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 10**

IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG

1. Cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	01
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1)** 20

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25

	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 07**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 27**

2. Gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	01
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01

	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 20**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25

	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 07**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 27**

3. Cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	01

	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 20**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5

	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 07**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 27**

4. Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	01
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5,5
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 10**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25

	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 07**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 17**

5. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5

	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 05**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5

	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 05**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 10**

6. Thành lập hội đồng thương lượng tập thể

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5

	Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 12**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5

	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 08**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 20**

V. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	12
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 15**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25

	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 07**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 22**

2. Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm	Văn thư	0,25

		Phục vụ hành chính công tỉnh		
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 07**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25

	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 7**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 14**

3. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04

	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 07**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01

	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 07**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 14**

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

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5

	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 07**
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5

	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 10	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 07**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 14**

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(1) 05**

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	15
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo – Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	0,25
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	01

	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Văn phòng UBND tỉnh *(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)*			**(2) 20**
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 25**

B. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (Tiếp nhận vào cơ sở cấp huyện)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
	Bước 4	Niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã (trừ những thông tin về HIV của đối tượng)		07
		Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt		0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	01
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,5
	Bước 8	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(1) 17**

UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(2)** **10**
UBND cấp xã	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ UBND cấp huyện; trả kết giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 27**

2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (Cấp huyện)

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
UBND cấp xã	Bước 1	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.	Công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội	Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Bước 2	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	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	
	Bước 3	Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.		
UBND cấp huyện	Bước 4	Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
UBND cấp xã	Bước 5	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định	Lãnh đạo UBND cấp xã	**10**
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**10**

3. Dừng trợ giúp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện (Cấp huyện)

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức hoặc nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Viên chức hoặc nhân viên xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 3	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC gửi đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	01
	Tổng thời gian giải quyết tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(1) 03**
UBND cấp huyện	Bước 1	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 2	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 4	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,25
	Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Cơ sở trợ giúp xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(2) 02**

Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện, UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Viên chức hoặc nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	0,5
	Bước 2	Lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện, lãnh đạo UBND cấp xã, gia đình đối tượng	1,5
	Tổng thời gian giải quyết tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện, UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(3) 02**
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) + (3) = 07**

4. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

Cơ quan thực hiện	**Thứ tự công việc**	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm xử lý công việc**	**Thời gian** *(ngày làm việc)*
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý (Công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã (trừ những thông tin về HIV của đối tượng)		02
		Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt		0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	03

	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 8	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	01
	Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(1) 12**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
	Bước 4	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(2) 10**

UBND cấp xã	Tiếp nhận kết quả từ UBND cấp huyện; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**(1) + (2) = 22**

5. Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(1) 03**

UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(2) 03**
UBND cấp xã	Tiếp nhận kết quả từ UBND cấp huyện; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 06**

6. Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
UBND cấp xã	**UBND cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp**			
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định thời gian
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Không quy định thời gian
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	

	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Không quy định thời gian
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp xã nơi cư trú mới	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	
UBND cấp xã nơi cư trú mới	**UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng**			
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25

	Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện nơi cư trú mới	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã nơi cư trú mới (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(1) 03**
UBND cấp huyện nơi cư trú mới	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
	Bước 4	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện nơi cư trú mới (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(2) 05**
UBND cấp xã nơi cư trú mới	Tiếp nhận kết quả từ UBND cấp huyện; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 08**

7. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,1
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,15
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,75
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,1
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,15
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(1) 02**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25

	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(2) 03**
UBND cấp xã	Tiếp nhận kết quả từ UBND cấp huyện; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) = 05**

8. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian *(ngày làm việc)*
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý hồ sơ (công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,1
	Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,15
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(1) 02**
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25

	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Vào số, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,25
	Bước 7	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			**(2) 03**
UBND cấp xã	Tiếp nhận kết quả từ UBND cấp huyện; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân		Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				**(1) + (2) 05**