|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH QUẢNG NINH**  Số: 3760/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Quảng Ninh, ngày 06 tháng 9 năm 2019* |

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội Quảng Ninh

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH**

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

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

Căn cứ Thông tư số [01/2018/TT-VPCP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/thong-tu-01-2018-tt-vpcp-co-che-mot-cua-mot-cua-lien-thong-trong-giai-quyet-thu-tuc-hanh-chinh-400735.aspx) ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số [61/2018/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-61-2018-nd-cp-co-che-mot-cua-mot-cua-lien-thong-trong-giai-quyet-thu-tuc-hanh-chinh-357427.aspx) ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1902/TTr-SLĐTBXH ngày 22 tháng 8 năm 2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội Quảng Ninh (*có quy trình kèm theo*)*.*

Ủy ban nhân dân tỉnh giao: Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố căn cứ quy trình nội bộ được phê duyệt chỉ đạo việc xây dựng, cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công tỉnh theo Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng dịch vụ công tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 09/2019/QĐ-BND 13/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

**Điều 3.** Các ông, bà: Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - CT, các PCT UBND tỉnh;  - Như Điều 3 (để thực hiện);  - V0, V2, XD6, KSTT4;  - Trung tâm truyền thông tỉnh;  - Lưu: VT, KSTT4. | **KT.CHỦ TỊCH**  **PHÓ CHỦ TỊCH**  **Đặng Huy Hậu** |

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC**

**PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI QUẢNG NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3760/QĐ-UBND ngày 06/9/2019 của UBND tỉnh)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **CÁC BƯỚC** | **TRÌNH TỰ,**  **NỘI DUNG THỰC HIỆN** | **BỘ PHẬN CÔNG CHỨC,**  **VIÊN CHỨC THỰC HIỆN** | **THỜI GIAN THỰC HIỆN (ngày làm việc)** | **THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT** | **THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN** |
| **A** | **DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** | | | | | |
| **I** | **LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG (04 TTHC)** | | |  |  |  |
| **1** | **Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa (nhóm 2 thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội)** | | | **2,5 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
| Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 1,5 ngày |  |
| Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 0,5 ngày |  |
| Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **2** | **Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh** | | | **12,5 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Thanh tra của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 10 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 2 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **3** | **Thủ tục gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (theo quy định tại Nghị định số 140/2018/NCC-CP ngày 08/10/2018 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội** | | | | | |
| **3.1** | **Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi GCN** | | | **12,5 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Thanh tra của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 11 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **3.2** | **Đối với trường hợp cấp lại GCN trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên** | | | **5 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh |  | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Thanh tra của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) |  |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **4** | **Thủ tục khai báo các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động** | | | **2,5 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Thanh tra của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 1 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |  |
| **II** | **LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (10 TTHC)** | | |  |  |  |
| **5** | **Thủ tục công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật** | | | **7 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Bảo trợ xã hội của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **6** | **Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | **5 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0, 5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Bảo trợ xã hội của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 3 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |  |
| **7** | **Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | **5 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Bảo trợ xã hội của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 3 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **8** | **Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | **10 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Bảo trợ xã hội của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **9** | **Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | **10 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Bảo trợ xã hội của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **10** | **Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | **10 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Bảo trợ xã hội của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **11** | **Thủ tục tiếp nhận vào cơ sở đối với đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn** | | | **30 ngày** |  |  |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 22 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  |  |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Bảo trợ xã hội hoặc Cơ sở Bảo trợ, chăm sóc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện | 3 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 3: Cấp tỉnh*** | |  | ***5 ngày*** |  |
|  | Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện gửi lên | Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Bảo trợ xã hội hoặc Cơ sở Bảo trợ, chăm sóc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (theo chức năng, nhiệm vụ) | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Thẩm định | Trung tâm Bảo trợ xã hội Quảng Ninh hoặc  Cơ sở Bảo trợ, chăm sóc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt Quảng Ninh | 3 ngày |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt | Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội hoặc Cơ sở Bảo trợ, chăm sóc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (theo chức năng, nhiệm vụ) | 1 ngày |  |
|  | Bước 6 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã | Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Bảo trợ xã hội hoặc Cơ sở Bảo trợ, chăm sóc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (theo chức năng, nhiệm vụ) |  |  |
| **12** | **Thủ tục tiếp nhận vào cơ sở đối với đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp** | | | **10 ngày** |  |  |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  | 3 ngày |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Bảo trợ xã hội hoặc Cơ sở Bảo trợ, chăm sóc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện |  |  |
|  | ***Giai đoạn 3: Cấp tỉnh*** | |  | ***2 ngày*** |  |
|  | Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện gửi lên | Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Bảo trợ xã hội hoặc Cơ sở Bảo trợ, chăm sóc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (theo chức năng, nhiệm vụ) | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Thẩm đinh | Trung tâm Bảo trợ xã hội Quảng Ninh hoặc  Cơ sở Bảo trợ, chăm sóc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt Quảng Ninh | 1 ngày |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt | Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội hoặc Cơ sở Bảo trợ, chăm sóc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (theo chức năng, nhiệm vụ) | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 6 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã | Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Bảo trợ xã hội hoặc Cơ sở Bảo trợ, chăm sóc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (theo chức năng, nhiệm vụ) |  |  |
| **13** | **Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh** | | |  |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Bảo trợ xã hội | Theo thời gian thỏa thuận của đối tượng và Trung tâm | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Trung tâm Bảo trợ xã hội Quảng Ninh hoặc  Cơ sở Bảo trợ |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của trung tâm Bảo trợ xã hội | Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội hoặc Cơ sở Bảo trợ |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Bảo trợ xã hội |  |  |
| **14** | **Thủ tục dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh** | | | **5 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Bảo trợ xã hội |  | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Trung tâm Bảo trợ xã hội Quảng Ninh hoặc  Cơ sở Bảo trợ |  |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của trung tâm Bảo trợ xã hội | Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội hoặc Cơ sở Bảo trợ |  |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Bảo trợ xã hội |  |  |
| **III** | **LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (28 TTHC)** | | |  |  |  |
| **15** | **Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động** | | | **10 ngày** |  | **2** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **16** | **Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần** | | | **17 ngày** |  | **2** |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 2 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  |  |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện | 5 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 3: Cấp tỉnh*** | |  | ***10 ngày*** |  |
|  | Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện gửi lên | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Thẩm đinh | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8 ngày |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 6 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **17** | **Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần** | | | **17 ngày** |  | **2** |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 2 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  |  |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện | 5 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 3: Cấp tỉnh*** | |  | 10 ngày |  |
|  | Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện gửi lên | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8 ngày |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 6 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **18** | **Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp: Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra** | | | **7 ngày** |  | **2** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **19** | **Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ** | | | **12 ngày** |  | **2** |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 2 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  |  |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện | 3 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 3: Cấp tỉnh*** | |  | ***7 ngày*** |  |
|  | Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện gửi lên | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 5 ngày |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 6 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **20** | **Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác** | | | **7 ngày** |  | **2** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **21** | **Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến** | | | **10 ngày** |  | **2** |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 2 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  |  |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện | 3 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 3: Cấp tỉnh*** | |  | ***5 ngày*** |  |
|  | Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện gửi lên | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 4 ngày |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 6 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **22** | **Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh** | | |  |  | **2** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | Không quy định | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 3 | Trình phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh | Lãnh đạo Sở |  |
|  | Bước 4 | Tiếp nhận hồ sơ từ Hội đồng giám định Y khoa tỉnh, thẩm định lại hồ sơ sau giám định | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở |  |
|  | Bước 6 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |
| **23** | **Thủ tục giám định vết thương còn sót** | | |  |  | **2** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | Không quy định | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 3 | Trình phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh | Lãnh đạo Sở |  |
|  | Bước 4 | Tiếp nhận hồ sơ từ Hội đồng giám định Y khoa tỉnh, thẩm định lại hồ sơ sau giám định | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở |  |
|  | Bước 6 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |
| **24** | **Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh** | | | **10 ngày** |  | **2** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **25** | **Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học** | | | **85 ngày** |  | **2** |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  |  |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện | 5 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 3: Cấp tỉnh*** | |  | ***75 ngày*** |  |
|  | Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện gửi lên | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Thẩm định, trình phê duyệt | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8 ngày |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt, giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 6 | Hội đồng y khoa tỉnh tổ chức khám giám định | Cán bộ Lãnh đạoTrung tâm Giám định Y Khoa tỉnh. | 45 ngày |  |
|  | Bước 7 | Cấp Giấy chứng nhận  mắc bệnh, tật, dị dạng, dị tật hoặc sinh con dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với CĐHH theo mẫu quy định và chuyển Giấy chứng nhận đến Sở Lao động TB&XH | Sở Y tế | 10 ngày |  |
|  | Bước 8 | Tiếp nhận lại hồ sơ từ Sở Y tế, tổ chức thẩm định lại hồ sơ sau giám định | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 9 ngày |  |  |
|  | Bước 9 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 10 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **26** | **Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học** | | | **85 ngày** |  | **2** |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 5 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  |  |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện | 5 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 3: Cấp tỉnh*** | |  | ***75 ngày*** |  |
|  | Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện gửi lên | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Thẩm định, trình phê duyệt | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8 ngày |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt, giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |  |
|  | Bước 6 | Hội đồng y khoa tỉnh tổ chức khám giám định | Cán bộ Lãnh đạoTrung tâm Giám định Y Khoa tỉnh. | 45 ngày |  |
|  | Bước 7 | Cấp Giấy chứng nhận mắc bệnh, tật, dị dạng, dị tật hoặc sinh con dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với CĐHH theo mẫu quy định và chuyển Giấy chứng nhận đến Sở Lao động TB&XH | Sở Y tế | 10 ngày |  |
|  | Bước 8 | Tiếp nhận lại hồ sơ từ Sở Y tế, tổ chức thẩm định lại hồ sơ sau giám định | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 9 ngày |  |
|  | Bước 9 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 10 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **27** | **Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày** | | | **15 ngày** |  | **2** |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 3 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  |  |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện | 5 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 3: Cấp tỉnh*** | |  | ***7 ngày*** |  |
|  | Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện gửi lên | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 5 ngày |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 6 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **28** | **Thủ tục giải quyết chế độ người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế** | | | **15 ngày** |  | **2** |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 3 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  |  |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện | 5 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 3: Cấp tỉnh*** | |  | ***7 ngày*** |  |
|  | Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện gửi lên | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 5 ngày |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |  |
|  | Bước 6 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |  |
| **29** | **Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng** | | | **13 ngày** |  | **2** |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 3 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  |  |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện | 5 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 3: Cấp tỉnh*** | |  | ***5 ngày*** |  |
|  | Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện gửi lên | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 3,5 ngày |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 6 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |  |
| **30** | **Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công** | | |  |  |  |
| **30.1** | **Đối với trường hợp sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công thuộc thẩm quyền của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội** | | | **10 ngày** |  | **2** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 7,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính | 0,5 ngày |  |
| **30.2** | **Đối với trường hợp sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công không thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - TB&XH** | | | **10 ngày** |  | **2** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền sửa đổi thông tin | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **31** | **Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng** | | | **15 ngày** |  | **2** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 13 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **32** | **Thủ tục giải quyết chế độ thờ cũng liệt sĩ** | | | **18 ngày** |  | **2** |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 3 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  |  |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện | 5 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 3: Cấp tỉnh*** | |  | ***10 ngày*** |  |
|  | Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện gửi lên | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8 ngày |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |  |
|  | Bước 6 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **33** | **Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng** | | | **11 ngày** |  | **2** |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 3 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  |  |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện | 3 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 3: Cấp tỉnh*** | |  | ***5 ngày*** |  |
|  | Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện gửi lên | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 3,5 ngày |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 6 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |  |
| **34** | **Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ** | | | **37 ngày** |  | **2** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8 ngày |  |
|  | Bước 3 | Trình phê duyệt, báo cáo UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trình phê duyệt | UBND tỉnh |  |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt | Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội | 15 ngày |  |
|  | Bước 6 | Tiếp nhận lại hồ sơ từ Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội thẩm định giới thiệu những người đủ điều kiện ra Hội đồng giám định Y khoa | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 7 ngày |  |
|  | Bước 7 | Hội đồng giám định Y khoa tổ chức giám định | Hội đồng Giám định Y khoa có thẩm quyền theo quy định |  |  |
|  | Bước 8 | Tiếp nhận lại hồ sơ từ tổ chức thẩm định lại hồ sơ sau giám định, thẩm định dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 4 ngày |  |
|  | Bước 9 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 10 | Trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **35** | **Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết** | | | **18** |  | **2** |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 3 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  |  |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện | 5 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 3: Cấp tỉnh*** | |  | ***10 ngày*** |  |
|  | Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện gửi lên | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8 ngày |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 6 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **36** | **Thủ tục xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ** | | | **Không quy định** |  | **2** |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 20 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  |  |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện | 30 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 3: Cấp tỉnh*** | |  |  |  |
|  | Bước 3 | Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điểm c, d Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP;  Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương; | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |  |
|  | Bước 4 | Tiếp nhận lại hồ sơ từ các cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày |  |
|  | Bước 5 | Thẩm định, trình phê duyệt và giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 14 ngày |  |
|  | Bước 6 | Hội đồng giám định Y khoa tổ chức giám định | Cán bộ, Lãnh đạo Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh. |  |  |
|  | Bước 7 | Tiếp nhận lại hồ sơ, thẩm định sau giám định | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 9 ngày |  |
|  | Bước 8 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 9 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **37** | **Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ** | | | **18 ngày** |  | **2** |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 3 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  |  |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện | 5 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 3: Cấp tỉnh*** | |  | ***10 ngày*** |  |
|  | Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện gửi lên | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8 ngày |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 6 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **38** | **Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ (đối với trường hợp Sở là cơ quan quản lý mộ liệt sĩ)** | | | **27 ngày** |  | **2** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Gửi đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh |  |  |
|  | Bước 5 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ có trách nhiệm kiểm tra thông tin về liệt sĩ và gửi kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố hoặc cơ quan, đơn vị nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sỹ | 5 ngày |  |
|  | Bước 6 | Tiếp nhận lại hồ sơ từ Sở Lao động, Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc , Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 14 ngày |  |
|  | Bước 7 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 8 | Trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **39** | **Thủ tục lập sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình** | | | **15 ngày** |  | **2** |
|  | ***Giai đoạn 1: cấp huyện*** | |  |  |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ tới Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện | 5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | **Giai đoạn 2: Cấp tỉnh** | |  | ***10 ngày*** |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện gửi lên | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày |  |
|  | Bước 3 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện để trả cho công dân | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **40** | **Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ** | | | **13 ngày** |  | **2** |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 3 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  |  |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện | 5 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 3: Cấp tỉnh*** | |  | ***5 ngày*** |  |
|  | Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện gửi lên | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 3,5 ngày |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 6 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã để trả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **41** | **Thủ tục hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ (đối với trường hợp tỉnh Quảng Ninh là nơi đang quản lý phần mộ liệt sĩ)** | | | **1 ngày** |  | **2** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,25 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,25 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **42** | **Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương** | | | **18 ngày** |  | **2** |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 3 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  |  |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện | 5 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 3: Cấp tỉnh*** | |  | ***10 ngày*** |  |
|  | Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện gửi lên | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Người có công của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8 ngày |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 6 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã để trả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |  |
| **IV** | **LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, BẢO HIỂM XÃ HỘI (8 TTHC)** | | |  |  |  |
| **43** | **Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia** | | | **20 ngày** |  |  |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã |  |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  |  |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, thẩm định, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | Công chức phòng Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công cấp huyện |  |  |
|  | ***Giai đoạn 3: Cấp tỉnh*** | |  |  |  |
|  | Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp huyện gửi lên | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh |  |  |
|  | Bước 4 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |  |
|  | Bước 5 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở |  |  |
|  | Bước 6 | Trả kết quả cho UBND cấp huyện, UBND cấp xã để trả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **44** | **Thủ tục đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp** | | |  |  |  |
| **44.1** | **Thủ tục đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp (dưới 10 hồ sơ)** | | | **3,5 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 2 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **44.2** | **Thủ tục đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp (trên 10 hồ sơ)** | | | **7 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 5,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **45** | **Thủ tục gửi Thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp** | | |  |  |  |
| **45.1** | **Thủ tục gửi Thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp (dưới 10 hồ sơ)** | | | **7,5 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **45.2** | **Thủ tục gửi Thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp (từ 10 đến 20 hồ sơ)** | | | **11 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 2 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |  |
| **45.3** | **Thủ tục gửi Thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp (trên 20 hồ sơ)** | | | **15 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 11 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 3 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **46** | **Thủ tục cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động** | | | **19 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân tỉnh |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 12 ngày |  |
|  | Bước 3 | Trình phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt | UBND tỉnh | 5 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **47** | **Thủ tục gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động** | | | **19 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân tỉnh |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 12 ngày |  |
|  | Bước 3 | Trình phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt | UBND tỉnh | 5 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **48** | **Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động** | | | **19 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân tỉnh |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 12 ngày |  |
|  | Bước 3 | Trình phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt | UBND tỉnh | 5 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **49** | **Thủ tục thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động** | | | **12** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân tỉnh |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Trình phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt | UBND tỉnh | 5 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **50** | **Thủ tục rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động** | | | **7 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân tỉnh |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 2 ngày |  |
|  | Bước 3 | Trình phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt | UBND tỉnh | 3,5 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **V** | **LĨNH VỰC VIỆC LÀM (12 TTHC)** | | |  |  |  |
| **51** | **Thủ tục giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp** | | | **20 ngày** |  | **2** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm trực tại Trung tâm Hành chính công huyện Tiên Yên (hoặc các Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh; văn phòng đại diện Bảo hiểm thất nghiệp của các thành phố: Hạ Long, Cẩm Phả, Uông Bí, Móng Cái; hợp đồng uỷ thác tại huyện Cô Tô) . | 1 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm | 14 ngày |  |
|  | Bước 3 | Trình phê duyệt | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm | 2 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 3 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận chuyên trách của TTPVHCC huyện Tiên Yên (hoặc bộ phận trả kết quả tại các Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh; văn phòng đại diện Bảo hiểm thất nghiệp của các thành phố: Hạ Long, Cẩm Phả, Uông Bí, Móng Cái; hợp đồng uỷ thác tại huyện Cô Tô) |  |  |
| **52** | **Thủ tục chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)** | | | **3 ngày** |  | **2** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm trực tại Trung tâm Hành chính công huyện Tiên Yên (hoặc các Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh; văn phòng đại diện Bảo hiểm thất nghiệp của các thành phố: Hạ Long, Cẩm Phả, Uông Bí, Móng Cái; hợp đồng uỷ thác tại huyện Cô Tô) . | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm | 2 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận chuyên trách của TTPVHCC huyện Tiên Yên (hoặc bộ phận trả kết quả tại các Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh; văn phòng đại diện Bảo hiểm thất nghiệp của các thành phố: Hạ Long, Cẩm Phả, Uông Bí, Móng Cái; hợp đồng uỷ thác tại huyện Cô Tô) |  |  |
| **53** | **Thủ tục giải quyết hỗ trợ học nghề** | | | **15 ngày** |  | **2** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm trực tại Trung tâm Hành chính công huyện Tiên Yên (hoặc các Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh; văn phòng đại diện Bảo hiểm thất nghiệp của các thành phố: Hạ Long, Cẩm Phả, Uông Bí, Móng Cái; hợp đồng uỷ thác tại huyện Cô Tô) . | 1 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm | 7 ngày |  |
|  | Bước 3 | Trình phê duyệt | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm | 2 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 3 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận chuyên trách của TTPVHCC huyện Tiên Yên (hoặc bộ phận trả kết quả tại các Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh; văn phòng đại diện Bảo hiểm thất nghiệp của các thành phố: Hạ Long, Cẩm Phả, Uông Bí, Móng Cái; hợp đồng uỷ thác tại huyện Cô Tô) | 2 ngày |  |
| **54** | **Thủ tục giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động** | | | **14 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 12 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC tỉnh | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **55** | **Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm** | | | **8 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh |  | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC tỉnh | Lãnh đạo Sở |  |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **56** | **Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm** | | | **5 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 4 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC tỉnh | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **57** | **Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm** | | | **5 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 4 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC tỉnh | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **58** | **Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam** | | |  |  |  |
| **58.1** | **Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (dưới 10 hồ sơ)** | | | **3 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 2 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC tỉnh | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **58.2** | **Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (trên 10 hồ sơ)** | | | **5 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 1 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 3 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC tỉnh | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **59** | **Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam** | | |  |  |  |
| **59.1** | **Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (dưới 10 hồ sơ)** | | | **2 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 1,25 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC tỉnh | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 0,25 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **59.2** | **Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (trên 10 hồ sơ)** | | | **3 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 2 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC tỉnh | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **60** | **Thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động** | | | **2 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 1 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC tỉnh | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **61** | **Thủ tục báo cáo nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài** | | | **7 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 5,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC tỉnh | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **62** | **Thủ tục báo cáo thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài** | | | **7 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 5,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC tỉnh | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **VI** | **LĨNH VỰC LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC (3 TTHC)** | | |  |  |  |
| **63** | **Thủ tục đăng ký hợp đồng cá nhân** | | | **3 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 2 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC tỉnh | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **64** | **Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày** | | | **5 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 4 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC tỉnh | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |  |
| **65** | **Thủ tục đề nghị tất toán tài khoản quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày** | | | **3 ngày** |  | **4** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Lao động, việc làm, tiền lương, BHXH của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 2 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC tỉnh | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (được Giám đốc Sở ủy quyền ký phê duyệt TTHC tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh) | 0, 5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **VII** | **LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (17 TTHC)** | | |  |  |  |
| **66** | **Thủ tục Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh** | | | **10 ngày** |  | **3** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân tỉnh |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 6,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Trình phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt | UBND tỉnh | 2 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **67** | **Thủ tục Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh** | | | **5 ngày** |  | **3** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (HCC) tỉnh | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân tỉnh |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 2 ngày |  |
|  | Bước 3 | Trình phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt | UBND tỉnh | 2 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **68** | **Thủ tục Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh** | | | **10 ngày** |  | **3** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân tỉnh |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 6 ngày |  |
|  | Bước 3 | Trình phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt | UBND tỉnh | 2 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **69** | **Thủ tục Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn** | | | **3 ngày** |  | **3** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 2 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết qur cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **70** | **Thủ tục Công nhận giám đốc Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục** | | | **10 ngày** |  | **3** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết qur cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **71** | **Thủ tục Thôi công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục** | | | **10 ngày** |  | **3** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết qur cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **72** | **hủ tục Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh** | | | **7,5 ngày** |  | **3** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 6 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết qur cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **73** | **Thủ tục Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh** | | | **7,5 ngày** |  | **3** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 3 ngày |  |
|  | Bước 3 | Trình phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt | UBND tỉnh | 3 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **74** | **Thủ tục Cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp** | | | **7,5 ngày** |  | **3** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân tỉnh |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 3 ngày |  |
|  | Bước 3 | Trình phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt | UBND tỉnh | 3 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **75** | **Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh** | | | **7,5 ngày** |  | **3** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân tỉnh |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 3 ngày |  |
|  | Bước 3 | Trình phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt | UBND tỉnh | 3 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **76** | **Thủ tục Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh** | | | **7,5 ngày** |  | **3** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân tỉnh |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 3 ngày |  |
|  | Bước 3 | Trình phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt | UBND tỉnh | 3 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **77** | **Thủ tục cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh** | | | **7,5 ngày** |  | **3** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân tỉnh |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 3 ngày |  |
|  | Bước 3 | Trình phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt | UBND tỉnh | 3 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **78** | **Thủ tục Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục** | | | **7,5 ngày** |  | **3** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh |  | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt | Lãnh đạo Sở |  |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **79** | **Thủ tục Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục** | | | **10 ngày** |  | **3** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 8 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **80** | **Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.** | | | **5 ngày** |  | **3** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 3,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **81** | **Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp** | | | **5 ngày** |  | **3** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 3,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **82** | **Thủ tục Xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp** | | | **2,5 ngày** |  | **3** |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh | 0,5 ngày | Sở Lao động, Thương binh và Xã hội |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh phối hợp với phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ HCC/nhân viên bưu chính |  |  |
| **B** | **DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN** | | | | | |
| **I** | **LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (10 TTHC)** | | |  |  |  |
| **1** | **Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng** | | |  |  |  |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, niêm yết công khai, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 18 ngày  (Nếu có khiếu nai: 28 ngày) |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  | ***10 ngày*** |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 1 ngày |  |
|  | Bước 3 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 7 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) | 2 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho UBND cấp xã để trả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **2** | **Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh** | | | **6 ngày** |  |  |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 3 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  | ***3 ngày*** |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 2 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho UBND cấp xã để trả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **3** | **Thủ tục quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh** | | | **18 ngày** |  |  |
|  | **Tại nơi cư trú cũ** | |  |  | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 3 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  | ***7 ngày*** |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 1 ngày |  |
|  | Bước 3 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) | 1 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả về bộ phận một cửa cấp xã và gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
|  | **Tại nơi cư trú mới** | |  |  |  |  |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 3 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  | ***5 ngày*** |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 3,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) | 1 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả về bộ phận một cửa cấp xã để trả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **4** | **Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp (Trẻ em có cả cha, mẹ bị chết, mất tích; nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động; trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở BTXH, nhà xã hội; đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp** | | | **Không quy định** |  |  |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã |  |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  |  |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện |  |  |
|  | Bước 3 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện |  |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) |  |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **5** | **Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng** | | | **5 ngày** |  |  |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 2 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  | ***3 ngày*** |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) | 1 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **6** | **Thủ tục “Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội”** | | | **5 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp huyện | 3 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **7** | **Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | **5 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp huyện | 3 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **8** | **Thủ tục “Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội”** | | | **15 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 1 ngày | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp huyện | 12 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) | 2 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **9** | **Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội** | | | **15 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 1 ngày | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp huyện | 12 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) | 2 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **10** | **Thủ tục “Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp”** | | | **15 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 1 ngày | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp huyện | 12 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) | 2 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **II** | **LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (02 TTHC)** | | |  |  |  |
| **11** | **Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ** | | | **4 ngày** |  |  |
|  | ***Giai đoạn: Cấp Giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ*** | | | ***3 ngày*** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp huyện | 1,5 ngày1 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) |  |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
|  | ***Giai đoạn : Hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ - (Đối với trường hợp là nơi quản lý mộ liệt sĩ)*** | | | ***1 ngày*** |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 0,25 ngày |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp huyện | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) | 0,25 ngày |  |
|  | Bước 4 | Chi tiền hỗ trợ | Thủ quỹ |  |  |  |
| **12** | **Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng.** | | | **2 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp huyện | 1 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **III** | **LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG (02 TTHC)** | | |  |  |  |
| **13** | **Thủ tục gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp** | | | **4 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp huyện | 3 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **14** | **Thủ tục “Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền”** | | | **5 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | Bước 2 | Xác định loại tranh chấp lao động tập thể, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 3 ngày |  |
|  | Bước 3 | Tiến hành giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền | Chủ tịch UBND huyện | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trong trường hợp các bên không đồng ý với quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc quá thời hạn mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không giải quyết thì các bên có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết | Tòa án |  |  |
| **IV** | **LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (01 TTHC)** | | |  |  |  |
| **15** | **Thủ tục hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân** | | | **13 ngày** |  |  |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 3 ngày | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  | ***8 ngày*** |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 1 ngày |  |
|  | Bước 3 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 6 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) | 1 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **V** | **LĨNH VỰC BẢO VỆ, CHĂM SÓC TRẺ EM** | | |  |  |  |
| **16** | **Thủ tục hỗ trợ trẻ em bị xâm hại tình dục; trẻ em là nạn nhân của tai nạn thương tích hoặc bị bạo lực dẫn đến tử vong hoặc có tỷ lệ thương tật là 21% trở lên** | | | **16 ngày** |  |  |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 3 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  | ***13 ngày*** |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 1 ngày |  |
|  | Bước 3 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 9 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) | 3 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **17** | **Thủ tục hỗ trợ trẻ em mắc bệnh có tổng chi phí khám, chữa bệnh từ 5 triệu đồng trở lên cho 01 lần khám, chữa bệnh; trẻ em có tổng chi phí khám, chữa bệnh nhiều lần từ 10 triệu đồng trở lên trong 01 năm; trẻ em có tổng chi phí khám, chữa bệnh từ 10 triệu đồng trở lên cho 01 lần khám, chữa bệnh; trẻ em có tổng chi phí khám, chữa bệnh nhiều lần từ 15 triệu đồng trở lên** | | | **16 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 1 ngày | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp huyện | 12 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) | 3 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **18** | **Thủ tục Hỗ trợ dinh dưỡng nâng cao thể trạng và hỗ trợ thường xuyên hằng tháng** | | | **25 ngày** |  |  |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 15 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  | ***10 ngày*** |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 1 ngày |  |
|  | Bước 3 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 7 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) | 2 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **19** | **Thủ tục Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em** | | | **5 ngày** |  |  |
|  | ***Giai đoạn 1: Cấp xã*** | |  |  | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân, tổ chức, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển hồ sơ tới UBND cấp huyện | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại bộ phận một cửa hiện đại cấp xã | 3 ngày |  |
|  | ***Giai đoạn 2: Cấp huyện*** | |  | 2 ngày |  |
|  | Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 5 | Trả kết quả cho UBND cấp xã | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **20** | **Thủ tục áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em** | | | **12 giờ** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện | Thực hiện ngay | Ủy ban nhân dân cấp huyện |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | Công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp huyện | 6 giờ |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, đóng dấu, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC | Lãnh đạo UBND cấp huyện (hoặc công chức của phòng Lao động, Thương binh và Xã hội cấp huyện được ủy quyền) | 6 giờ |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. | Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện/ nhân viên bưu chính |  |  |
| **C** | **DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ** | | | | | |
| **I** | **LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (8 TTHC)** | | |  |  |  |
| **1** | **Thủ tục Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật** | | | **25 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã. | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân cấp xã |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết công việc | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 19,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | Lãnh đạo UBND cấp xã | 5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã |  |  |
| **2** | **Thủ tục Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật** | | | **5 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 1 ngày | Ủy ban nhân dân cấp xã |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết công việc | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 3 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã. |  |  |
| **3** | **Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở** | | | **3 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân cấp xã |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết công việc | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 2 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã |  |  |
| **4** | **Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng** | | | **3 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân cấp xã |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết công việc | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 2 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | Lãnh đạo UBND cấp xã | 0,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã |  |  |
| **5** | **Thủ tục Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016 -2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế** | | | **10 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 1 ngày | Ủy ban nhân dân cấp xã |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết công việc | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 7,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã |  |  |
| **6** | **Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm** | | | **7 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân cấp xã |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết công việc | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 5,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã |  |  |
| **7** | **Thủ tục công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm** | | | **7 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân cấp xã |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết công việc | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 5,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã |  |  |
| **8** | **Thủ tục Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn** | | | **10 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 1 ngày | Ủy ban nhân dân cấp xã |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết công việc | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 7,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1,5 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã |  |  |
| **II** | **LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (02 TTHC)** | | |  |  |  |
| **9** | **Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ** | | | **1 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã |  | Ủy ban nhân dân cấp xã |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết công việc | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã |  |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | Lãnh đạo UBND cấp xã |  |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã |  |  |
| **10** | **Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi** | | | **1 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã |  | Ủy ban nhân dân cấp xã |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết công việc | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã |  |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | Lãnh đạo UBND cấp xã |  |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã |  |  |
| **III** | **LĨNH VỰC BẢO VỆ, CHĂM SÓC TRẺ EM (4 TTHC)** | | |  |  |  |
| **11** | **Thủ tục Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt** | | | **7 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 0,5 ngày | Ủy ban nhân dân cấp xã |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 4,5 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 1 ngày |  |
| **12** | **Thủ tục Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em** | | | **Không quy định** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã |  | Ủy ban nhân dân cấp xã |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết công việc | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã |  |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | Lãnh đạo UBND cấp xã |  |  |
|  | Bước 4 | Tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa UBND cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế | UBND xã phối hợp với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan |  |  |
| **13** | **Thủ tục thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em** | | | **15 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 1 ngày | Ủy ban nhân dân cấp xã |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết công việc | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 12 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 1 ngày |  |
| **14** | **Thủ tục chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế** | | | **15 ngày** |  |  |
|  | Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/ tổ chức | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 1 ngày | Ủy ban nhân dân cấp xã |  |
|  | Bước 2 | Thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết công việc | Cán bộ Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | 13 ngày |  |
|  | Bước 3 | Phê duyệt, chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1 ngày |  |
|  | Bước 4 | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại cấp xã |  |  |

***\* Ghi chú: UBND cấp huyện, UBND cấp xã căn cứ điều kiện thực tế để:***

***1. Cắt giảm thời hạn giải quyết đối với các bước trong quy trình;***

***2. Đăng ký dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đối với các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện, cấp xã.***