

Số: /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, các đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã về việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 1726/QĐ-UBND ngày 27/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố chuẩn hóa danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 210/TTr-SLĐTBXH ngày 03/11/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, các đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục Quy trình kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế:

1. Quyết định số 3114/QĐ-UBND ngày 08/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố chuẩn hóa Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Quyết định số 1997/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tại các đơn vị trực thuộc Sở, tại UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

3. Quyết định số 308/QĐ-UBND ngày 21/02/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành về lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

4. Quyết định số 1333/QĐ-UBND ngày 25/7/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong các lĩnh vực: Người có công; Giáo dục nghề nghiệp; Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

5. Quyết định số 1214/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Bảo trợ xã hội tiếp nhận và giải quyết tại UBND cấp xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; các phòng, trung tâm;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuyết Minh

PHỤ LỤC

**Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả
tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tại đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã
thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội
trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH**

S T T	CÁC BUỐC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM								
1. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC: 1.001865.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	Không	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	2 ngày				

3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	0,5 ngày			UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho doanh nghiệp.	
4	Bước 4	Ra quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	2 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày				
Tổng cộng				5 ngày				
2. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC: 1.001853.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
2.1. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày		UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm (Trưởng Phòng LĐ-VL) thẩm định, trình PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị thẩm tra	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	0,5 ngày				
4	Bước 4	UBND tỉnh ra QĐ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,75 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày				

		tỉnh						
Tổng cộng				3,25 ngày				
2. 2. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày		UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm (Trưởng Phòng LĐ-VL) thẩm định, trình PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Có văn bản đề nghị.	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	1 ngày				
3	Bước 3	Có ý kiến trả lời	Sở LĐTBXH nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép	2 ngày				
4	Bước 4	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	1 ngày				
5	Bước 5	UBND tỉnh ra QĐ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,75 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả đến TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày				
Tổng cộng				5,25 ngày				
3. Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC: 1.001823.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày		UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định,	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Lao động -	01 ngày				

			Việc làm						
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	0,5 ngày					trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho doanh nghiệp.
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày					
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày					
Tổng cộng				3,5 ngày					
4. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài. Mã số TTHC: 1.000105.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình									
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày					
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	07 ngày					Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	02 ngày					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày					
Tổng cộng				10 ngày					
5. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài. Mã số TTHC: 2.000219.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình									

5.1. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài dưới 500 lao động

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản chỉ đạo các đơn vị liên quan. Các đơn vị liên quan gửi báo cáo về Sở LĐTBXH. Phòng LĐ-VL tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở yêu cầu các cơ quan, giới thiệu cung ứng người lao động	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	03 ngày				
3	Bước 3	Báo cáo SLĐTBXH	Cơ quan, đơn vị có liên quan	8 ngày				
4	Bước 4	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động - Việc làm	3 ngày				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				15 ngày				

5.2. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (từ 100 đến dưới 500 người lao động)

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản chỉ đạo các đơn vị liên quan.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở yêu cầu các cơ quan, giới thiệu	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	03 ngày				

		cung ứng người lao động					Các đơn vị liên quan gửi báo cáo về Sở LĐTBXH. Phòng LĐ-VL tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả tổ chức, cá nhân.
3	Bước 3	Báo cáo SLĐTBXH	Cơ quan, đơn vị có liên quan	14 ngày			
4	Bước 4	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	3 ngày			
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày			
Tổng cộng				21 ngày			

5.3. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài từ 500 lao động trở lên

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản chỉ đạo các đơn vị liên quan. Các đơn vị liên quan gửi báo cáo về Sở LĐTBXH. Phòng LĐ-VL tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả tổ chức, cá nhân.
2	Bước 2	Thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở yêu cầu các cơ quan, giới thiệu cung ứng người lao động	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	03 ngày			
3	Bước 3	Báo cáo SLĐTBXH	Cơ quan, đơn vị có liên quan	35 ngày			
4	Bước 4	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	3 ngày			
Không							

5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				42 ngày				
6. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. Mã số TTHC: 1.000459.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm (Trưởng Phòng LĐ-VL) thẩm định, trình PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm ký quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	3 ngày				
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	1 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				5 ngày				
7. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Mã số TTHC: 2.000205.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định,	600.000 đồng
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động -	3,5 ngày				

			Việc làm						
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	1 ngày					trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,25 ngày					
Tổng cộng				5 ngày					
8. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Mã số TTHC: 2.000192.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần									
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày					Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	1,5 ngày					
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	1 ngày					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,25 ngày					
Tổng cộng				3 ngày					450.00 0 đồng
9. 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. Mã số TTHC: 1.001881.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình									
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Sở Tài chính và các	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động	Không	

2	Bước 2	- Thẩm định phương án; - Chủ trì thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm (Chủ trì) - Sở Tài chính; các đơn vị liên quan	15 ngày	cơ quan, đơn vị có liên quan, Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh, Trung tâm Dịch vụ việc làm, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người lao động, Bộ LĐ TBXH	– Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm và chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày			
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	3 ngày			
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày			
Tổng cộng				20 ngày			
10. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Mã số TTHC: 1.009811. 000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần							
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày		Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động	450.00 0 đồng

2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	3,5 ngày			– Việc làm (Trưởng Phòng LĐ-VL) thẩm định, trình PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm ký quyết định, chuyển kết quả Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	1 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC tỉnh	0,25 ngày				
Tổng cộng				05 ngày				
11. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC: 1.009873.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày		UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm (Trưởng Phòng LĐ-VL) thẩm định, trình PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	0,25 ngày				
4	Bước 4	UBND tỉnh ra QĐ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,75 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày				
Tổng cộng				2 ngày				
12. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC 1.009874.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày	Ngân hàng nhận ký quỹ	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm (Trưởng Phòng LĐ-VL) thẩm định, trình PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	1,25 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	1 ngày				
4	Bước 4	UBND tỉnh ra QĐ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,25 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày				
Tổng cộng				4 ngày				

II. Lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước

1. Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết. Mã số TTHC: 2.002028.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	UBND cấp xã nơi thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	01 ngày			
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	01 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày			

			tỉnh		người lao động			
Tổng cộng				3 ngày				
2. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày. Mã số TTHC: 1.005132.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	01 ngày				
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động - Việc làm	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				3 ngày				
3. Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. Mã số TTHC 2.002105.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Các ngân hàng		Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định,	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	04 ngày				

3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	01 ngày			chuyên kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				6 ngày				
4. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày). Mã số THHC 1.000502.000.00.00.H10. Mức độ DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định và trình lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ tất toán tài khoản; chuyên kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định; Có văn bản đề nghị ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ tất toán tài khoản ký quỹ; Trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	02 ngày				
3	Bước 3	Ký văn bản đề nghị	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				4 ngày				
III. Lĩnh vực Lao động								

1. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp. Mã số TTHC: 2.001.955.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	02 ngày				
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động - Việc làm	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				4 ngày				
2. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000479.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày		UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở và Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	14 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động - Việc làm	01 ngày				
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				

		tỉnh					
Tổng cộng				20 ngày			
3. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000464. 000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần							
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở và Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	08 ngày			
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	02 ngày			
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày			
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày			
Tổng cộng				14 ngày			
4. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000448. 000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần							
4.1. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép							

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày				
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	06 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động - Việc làm	02 ngày				
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				12 ngày				
4.2. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Sở LĐT BXH nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép			
2	Bước 2	Đề nghị Sở LĐT BXH nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	5 ngày				
3	Bước 3	Có ý kiến	Sở LĐT BXH nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy	7 ngày				

			phép						
4	Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	5 ngày			Phòng LĐ-VL thẩm định, trình PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, công chức trả kết quả TTPVHCC trả cho cho tổ chức, cá nhân.		
5	Bước 5	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	1 ngày					
6	Bước 6	UBND tỉnh ra QĐ	Lãnh đạo UBND tỉnh	4 ngày					
7	Bước 7	Chuyển kết quả đến TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày					
Tổng cộng				23 ngày					
5. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000436. Mức DVC: Một phần									
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày			UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm (Trưởng Phòng LĐVL) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở và Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	8 ngày					
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	2 ngày					
4	Bước 4	UBND tỉnh phê duyệt quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	3 ngày					
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày					

Tổng cộng				14 ngày				
6. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000414. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày		UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở và Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	02 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	01 ngày				
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				7 ngày				
7. Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Mã số TTHC: 1.009466.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Liên đoàn Lao động tỉnh	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm (Trưởng Phòng LĐ-VL) chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm tra, trình PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết	Không
2	Bước 2	Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị thẩm tra	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	8 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	2,5 ngày				

			– Việc làm				quả TTPVHCC trả cho đối tượng	
4	Bước 4	UBND tỉnh ra QĐ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				14 ngày				
8. Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể. Mã số TTTC:1.009467.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Liên đoàn Lao động tỉnh	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm (Trưởng Phòng LĐ-VL) thẩm định, trình PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	1 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	1 ngày				
4	Bước 4	UBND tỉnh ra QĐ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				5,5 ngày				
IV. Lĩnh vực Tiền lương								
1. Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu. Mã số TTTC: 1.004949. 000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng	Bộ phận	0,5 ngày		UBND	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH	Không

		chuyên môn	tiếp nhận tại TTPVHCC			tỉnh	tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm (Trưởng Phòng LĐVL) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở và Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	03 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	01 ngày				
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				8 ngày				
2. Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)”. Mã số TTHC: 2.001949.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày	Sở Tài chính	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở và Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	03 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	01 ngày				
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả	Văn thư	0,5 ngày				

		đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	UBND tỉnh					
Tổng cộng				8 ngày				
V. Lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động								
1. Khai báo các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội). Mã số TTHC: 2.000134.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0.5 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	01 ngày				
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động - Việc làm	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0.5 ngày				
Tổng cộng				3 ngày				
2. Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp. Mã số TTHC: 2.000111.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	Cơ quan Bảo hiểm xã hội		Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	8 ngày				

3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	01 ngày			Sở chuyên quyết định hỗ trợ đến Bảo hiểm xã hội tỉnh để thực hiện chi trả. Trường hợp không chi trả thì trong 2,5 ngày kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản cho Sở. Sở chuyên trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả cho đối tượng.	
4	Bước 4	Chi trả kinh phí	Bảo hiểm xã hội tỉnh	3,5 ngày				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,75 ngày				
Tổng cộng				13,5 ngày				
3. Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập). Mã số TTHC: 1.005449.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	1.200.000 đồng
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	13 ngày				
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				15 ngày				
4. Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B								

(trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập). Mã số TTHC: 1.005450.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

4.1. Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 15 ngày

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	- Gia hạn: 1.200.000 đồng. - Sửa đổi, bổ sung: 500.000 đồng.
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	13 ngày				
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động - Việc làm	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				15 ngày				

4.2. Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: 8 ngày

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng LĐVL) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	06 ngày				
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động - Việc làm	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết	0,5 ngày				

			quả TTPVHCC					
Tổng cộng				8 ngày				
5. Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động. Mã số TTHC: 2.002341.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	Bảo hiểm xã hội tỉnh		Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng phòng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định hỗ trợ và gửi quyết định đến Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện chi trả. Bảo hiểm xã hội tỉnh gửi kết quả thực hiện chi trả cho Sở để chuyển gửi Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	2,5 ngày				
3	Bước 3	Quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động - Việc làm	0,5 ngày				
4	Bước 4	Chi hỗ trợ và gửi kết quả về Sở	Bảo hiểm xã hội tỉnh	2,5 ngày				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	1,25 ngày				
Tổng cộng				7 ngày				
6. Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp. Mã số TTHC: 2.002343.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	Bảo hiểm xã hội tỉnh		Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng phòng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định hỗ trợ và gửi quyết định đến Bảo	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	2,5 ngày				
3	Bước 3	Quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh	0,5 ngày				

			vực Lao động – Việc làm				hiểm xã hội tỉnh thực hiện chi trả. Bảo hiểm xã hội tỉnh gửi kết quả thực hiện chi trả đến Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	
4	Bước 4	Chi hỗ trợ và chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Bảo hiểm xã hội tỉnh	3,5 ngày				
Tổng cộng				7 ngày				

VI. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp

1. Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục. Mã số TTHC: 2.000632. 000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	4 ngày			
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày			
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày			
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày			
Tổng cộng				9 ngày			

2. Thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Mã số TTHC: 1.000243.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Sở Tài chính, Sở KHĐT, Ngân hàng nhà nước, Sở Nội vụ.	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định hồ sơ trước khi gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ và gửi kết luận về Sở. Sở ký trình UBND tỉnh quyết định. Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả kết quả.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	02 ngày				
3	Bước 3	Ký văn bản gửi Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	Thẩm định	Hội đồng thẩm định	4 ngày				
5	Bước 5	Trình lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	03 ngày				
6	Bước 6	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày				
7	Bước 7	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				14 ngày				

3. Chia, tách, sáp nhập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Mã số TTHC: 2.000099.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình	Trưởng Phòng	02 ngày			

		Lãnh đạo Sở	Lao động - Việc làm				động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				7 ngày				
4. Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Mã số TTHC: 1.000234.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	05 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày		UBND tỉnh	Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC. Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh quyết định. Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả kết quả.	Không
Tổng cộng				10 ngày				
5. Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn. Mã số TTHC: 1.000266.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	05 ngày			
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày			
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày			
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày			
Tổng cộng				10 ngày			

6. Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Mã số TTHC: 1.000031.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	01 ngày			
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày			
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày			
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày			

		tỉnh						
Tổng cộng				3 ngày				
7. 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. Mã số TTHC: 2.000189.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng LĐVL) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	4 ngày				
3	Bước 3	Ra quyết định	Lãnh đạo Sở	1 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				6 ngày				
8. 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. Mã số TTHC: 1.000389.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	4 ngày				
3	Bước 3	Ra quyết định	Lãnh đạo Sở	1 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				6 ngày				
9. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp. Mã số TTHC: 1.000167.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Theo quy định các văn bản có liên quan		Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTĐXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định và chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan phối hợp kiểm tra thực tế. Lãnh đạo phòng LĐVL căn cứ kết quả kiểm tra thực tế, trình Giám đốc Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	- Chủ trì, phối hợp cơ quan liên quan phối hợp kiểm tra thực tế; - Trình Lãnh đạo Sở ký quyết định	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	5 ngày				
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				7 ngày				

10. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Mã số TTHC: 1.000160.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Theo quy định các văn bản có liên quan (nếu có)	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTĐXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) để xem xét thẩm định hồ sơ trước khi gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ và gửi kết luận về Sở. Sở ký văn bản trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	2 ngày				
3	Bước 3	Ký gửi hồ sơ đến Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	Thẩm định	Hội đồng thẩm định	5 ngày				
5	Bước 5	- Tổng hợp, trình lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh	Trưởng Phòng LĐVL	3 ngày				
6	Bước 6	UBND tỉnh quyết	Lãnh đạo	03 ngày				

		định	UBND tỉnh				
7	Bước 7	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày			
Tổng cộng				15 ngày			
11. Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. Mã số TTHC: 1.000154.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm (Trường Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	02 ngày			
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày			
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày			
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày			
Tổng cộng				7 ngày			
12. Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Mã số TTHC: 1.000138.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm (Trường Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	02 ngày			

3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày			UBND tỉnh quyết định, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến TTPVHCC trả cho trường.	
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				7 ngày				

13. Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Mã số TTHC: 1.010587.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTĐBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng hoặc Phó Phòng) để thẩm định, trình Giám đốc Sở ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho trường	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng hoặc Phó Phòng Lao động - Việc làm	5 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Giám đốc Sở	1 ngày				
4	Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	3 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				10 ngày				

14. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Mã số TTHC: 1.010588.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng	Bộ phận	0,5 ngày	Không	UBND	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTĐBXH	Không
---	--------	------------------	---------	----------	-------	------	------------------------------	-------

		chuyên môn	tiếp nhận TTPVHCC			tỉnh	tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng hoặc Phó Phòng) để thẩm định, trình Giám đốc Sở ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến TTPVHCC trả cho trường	
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng hoặc Phó Phòng Lao động - Việc làm	5 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Giám đốc Sở	1 ngày				
4	Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	3 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				10 ngày				

**15. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
Mã số TTHC: 1.010589.000.00.00.H10.Mức DVC: Toàn trình**

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng hoặc Phó Phòng Lao động - Việc làm	5 ngày	Không	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng hoặc Phó Phòng) để thẩm định, trình Giám đốc Sở ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến TTPVHCC trả cho trường.	Không
3	Bước 3	Ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Giám đốc Sở	1 ngày				
4	Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	3 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày				

Tổng cộng				10 ngày				
16. Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục. Mã số TTHC: 1.010593.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTĐBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng hoặc Phó Phòng) để thẩm định, trình Giám đốc Sở ra quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho trường	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng hoặc Phó Phòng Lao động - Việc làm	7 ngày				
3	Bước 3	Ra Quyết định	Giám đốc Sở	2 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				10 ngày				
17. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị. Mã số TTHC: 1.010594.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTĐBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng hoặc Phó Phòng) để thẩm định, trình Giám đốc Sở ra quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho trường	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng hoặc Phó Phòng Lao động - Việc làm	7 ngày				
3	Bước 3	Ra Quyết định	Giám đốc Sở	2 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				10 ngày				
18. Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục. Mã số TTHC: 1.010595.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTĐBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận,	Không

			TTPVHCC						
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng hoặc Phó Phòng Lao động - Việc làm	5 ngày			chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng hoặc Phó Phòng) để thẩm định, trình Giám đốc Sở ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến TTPVHCC trả cho trường		
3	Bước 3	Ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Giám đốc Sở	1 ngày					
4	Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	3 ngày					
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày					
Tổng cộng				10 ngày					
19. Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực. Mã số TTHC: 1.010596.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình									
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng hoặc Phó Phòng) để thẩm định, trình Giám đốc Sở ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến TTPVHCC trả cho trường	Không	
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng hoặc Phó Phòng Lao động - Việc làm	5 ngày	Không	UBND tỉnh			
3	Bước 3	Ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Giám đốc Sở	1 ngày					
4	Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	3 ngày					
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày					
Tổng cộng				10 ngày					
20. Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. Mã số TTHC: 1.000553.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình									

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTĐXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm (Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm	09 ngày			
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Giám đốc Sở	01 ngày			
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày			
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày			
Tổng cộng				14 ngày			

**21. Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Mã số TTHC: 1.000530.000.00.00.H10.
Mức DVC: Toàn trình**

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTĐXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Việc làm (Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm	01 ngày			
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Giám đốc Sở	0,5 ngày			
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	1 ngày			
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày			

		qua - TTPVHCC tỉnh						
Tổng cộng				3 ngày				
22. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. Mã số TTHC: 1.000509.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Các cơ quan, đơn vị có liên quan	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm) để xem xét thẩm tra hồ sơ trước khi gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ. Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ gửi kết luận về Sở. Sở ký trình UBND tỉnh quyết định. Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả kết quả.	Không
2	Bước 2	Thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	2 ngày				
3	Bước 3	Ký gửi Hội đồng thẩm định	Lãnh đạo Sở	1 ngày				
4	Bước 4	Tổ chức thẩm định hồ sơ	Hội đồng thẩm định	4 ngày				
5	Bước 5	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	3 ngày				
6	Bước 6	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	3 ngày				
7	Bước 7	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				14 ngày				
23. Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận. Mã số TTHC: 1.000482.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Các cơ quan, đơn vị	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động	Không

2	Bước 2	Chủ trì tổ chức thẩm định và lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm; Các cơ quan, đơn vị có liên quan	7 ngày	có liên quan		- Việc làm (Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm) để chủ trì tổ chức thẩm định và lấy ý kiến các cơ quan liên quan, trình Lãnh đạo Sở ký trình UBND tỉnh quyết định. Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả kết quả.	
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày				
4	Bước 4	UBND tỉnh phê duyệt quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	3 ngày				
5	Bước 5	Chuyên kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				12 ngày				
24. Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn”. Mã số TTHC. 1.010927.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Thành viên Hội đồng thẩm định	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Lãnh đạo Phòng) để tham mưu tổ chức Hội đồng thẩm định. Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định nếu đạt yêu cầu Sở LĐTBXH trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định; chuyên kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho trường.	Không
2	Bước 2	Tham mưu tổ chức thẩm định,	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	4 ngày				
3	Bước 3	Trình Chủ tịch UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách	1 ngày				
4	Bước 4	Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	1 ngày				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				7 ngày				

25. Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp”. Mã số TTHC: 1.010928.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Lãnh đạo Phòng) thẩm, trình Lãnh đạo Sở quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho trường.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	5 ngày				
3	Bước 3	Quyết định	PGĐ Sở phụ trách	1 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				7 ngày				

VII. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

1. Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật. Mã số TTHC: 1.001806.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội (Lãnh đạo Phòng QLLVXH) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	05 ngày				
3	Bước 3	Quyết định công nhận	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				7 ngày				

2. 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. Mã số TTHC: 2.000141.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội (Lãnh đạo Phòng QLLVXH) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	2 ngày				
3	Bước 3	Quyết định công nhận	Lãnh đạo Sở	1 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,25 ngày				
Tổng cộng				3,5 ngày				

3. Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 2.000135.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội (Lãnh đạo Phòng QLLVXH) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	2 ngày				
3	Bước 3	Quyết định công nhận	Lãnh đạo Sở	1 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,25 ngày				
Tổng cộng				3,5 ngày				

4. 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. Mã số TTHC: 2.000062.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội (Lãnh đạo Phòng QLLVXH) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	8,5 ngày				
3	Bước 3	Quyết định công nhận	Lãnh đạo Sở	1 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				10,5 ngày				

5. 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. Mã số TTHC: 2.000056.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội (Lãnh đạo Phòng QLLVXH) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	6 ngày				
3	Bước 3	Quyết định công nhận	Lãnh đạo Sở	3 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				10 ngày				

6. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp. Mã số TTHC: 2.000051.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận	0,5 ngày			Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận,	Không
---	--------	-----------------------------	-------------------	----------	--	--	--	-------

			TTPVHCC					chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội (Lãnh đạo Phòng QLLVXH) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	6 ngày					
3	Bước 3	Quyết định công nhận	Lãnh đạo Sở	3 ngày					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày					
Tổng cộng				10 ngày					

VIII. Lĩnh vực Người có công

1. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ. Mã TTHC:1.010801.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (Lãnh đạo Phòng Người có công) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Người có công	10 ngày				
3	Bước 3	Ra quyết định	Lãnh đạo Sở	2 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				13 ngày				

* Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi hoặc con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (Lãnh đạo Phòng Người có công) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu đến HDGDYK tỉnh	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở cấp	Lãnh đạo Phòng Người	2 ngày				

3	Bước 3	Ký Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở	2 ngày	thương, Hội đồng Giám định y khoa tỉnh, đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở LĐTBXH. Sở LĐTBXH tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng.	
4	Bước 4	Khám giám định thương tật	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	40 ngày			
5	Bước 5	Nhận kết quả khám giám định	Lãnh đạo Phòng Người có công	4,5 ngày			
6	Bước 6	Quyết định	Lãnh đạo Sở	2 ngày			
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày			
Tổng cộng				54 ngày			
4. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an. Mã TTHC:1.010807.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH sau khi tiếp nhận chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (Lãnh đạo	Không

2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Người có công	4 ngày	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh, đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Phòng Người có công) để đổi chiếu hồ sơ, cấp giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kèm bản trích lục hồ sơ thương binh. Hội đồng giám định y khoa tổ chức khám giám định thương tật, ban hành biên bản giám định y khoa gửi Sở LĐTBXH. Sở LĐTBXH ban hành quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng.	
3	Bước 3	Ký giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở	2 ngày			
4	Bước 4	Khám giám định thương tật	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	40 ngày			
5	Bước 5	Nhận kết quả khám giám định, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Người có công	5 ngày			
6	Bước 6	Ký ban hành quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở	02 ngày			
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày			
Tổng cộng				54 ngày			

5. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh. Mã TTHC:1.010808.000.00.00.H10
Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Người có công	05 ngày				
3	Bước 3	Ký ban hành quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				

Tổng cộng				07 ngày				
6. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động. Mã THHC:1.010809.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Người có công	05 ngày				
3	Bước 3	Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				07 ngày				
7. Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình. Mã THHC:1.010813.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến cơ sở	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH chuyển hồ sơ đến Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công. Giám đốc cơ sở có văn bản gửi Sở LĐTBXH ra quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Giám đốc Cơ sở nuôi dưỡng	2,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng Người có công	2,5 ngày				
4	Bước 4	Chuyển kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				6 ngày				
8. Thủ tục Giải quyết phụ cấp đặc biệt hàng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên. Mã THHC:1.010822.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng	Bộ phận	0,5 ngày		Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH	Không

		chuyên môn	tiếp nhận TTPVHCC		Đơn vị dịch vụ		tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (Lãnh đạo Phòng Người có công) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Người có công	05 ngày	bưu chính công ích của tỉnh			
3	Bước 3	Ký ban hành Quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				07 ngày				
9. Hưởng lợi chế độ ưu đãi. Mã TTHC:1.010823.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (Lãnh đạo Phòng Người có công) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Người có công	05 ngày				
3	Bước 3	Ký ban hành Quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				7 ngày				
10. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công. Mã TTHC:1.010826.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	UBND cấp xã; Cơ quan LĐTB	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (Lãnh đạo Phòng NCC) để kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở văn	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, đối chiếu	Lãnh đạo Phòng Người	06 ngày				

			có công								
3	Bước 3	Ký văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền để xác minh, đính chính thông tin cá nhân	Lãnh đạo Sở	01 ngày	XH cấp huyện; Bộ LĐTBXH (Cục Người có công), cơ quan liên quan theo thẩm quyền; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.		bản gửi cơ quan có thẩm quyền để xác minh. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Sở nhận hồ sơ cơ quan có thẩm quyền gửi, điều chỉnh lại thông tin trong hồ sơ người có công, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng.				
4	Bước 4	Xem xét, giải quyết	Các cơ quan có thẩm quyền	18 ngày							
5	Bước 5	Quyết định	Lãnh đạo Phòng NCC trình, Lãnh đạo Sở ký quyết định	06 ngày							
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày							
Tổng cộng				32 ngày							
11. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng. Mã TTHC:1.010828.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình											
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (Lãnh đạo Phòng Người có công) kiểm tra, đối chiếu theo quy định để trình Lãnh đạo Sở cấp	Không			
2	Bước 2	Thẩm định	Phòng Người có công	4 ngày							
3	Bước 3	- Cấp trích lục hồ	Lãnh đạo Sở	1 ngày					Các cơ		

		sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công. - Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công			quan có liên quan; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh		trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ gửi đến nơi đề nghị; lập phiếu theo dõi; chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				6 ngày				
12. Hỗ trợ, di chuyển hải cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ. Mã TTHC:1.010829.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
12.1. Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ								
* Sở LĐTBXH nơi hồ sơ gốc của liệt sĩ								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (Lãnh đạo Phòng Người có công) kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở ký ban hành giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ sau đó chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,25 ngày				
Tổng cộng				1 ngày				
* Cơ quan LĐTBXH nơi quản lý mộ liệt sĩ								
1	Bước 1	Lập phiếu báo di chuyển và Biên bản bàn giao HCLS	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ	1 ngày	Không	Không	Thân nhân liệt sĩ nộp hồ sơ tại TTPVHCC, cán bộ tiếp nhận gửi cơ quan LĐTBXH nơi quản lý mộ để lập phiếu báo di chuyển hải cốt	Không

2	Bước 2	Nhập thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia	Sở LĐTBXH nơi quản lý mộ liệt sĩ	1 ngày			liệt sĩ. Thân nhân liệt sĩ liên hệ với cơ quan quản lý NTLT để thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ. Sở LĐTBXH nơi quản lý mộ liệt sĩ sau khi nhận được phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ thì nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia.	
Chính quyền nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ								
1	Bước 1	Lập biên bản và tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	1 ngày	Không	Không	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ sau khi tiếp nhận biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ và giấy giới thiệu có trách nhiệm lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ và tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ. Có văn bản báo cáo cơ quan LĐTBXH cấp huyện kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	Không
2	Bước 2	Hỗ trợ chi phí di chuyển hài cốt liệt sĩ	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	1 ngày	Không	Không	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ thực hiện hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo báo cáo của UBND cấp xã (kèm các giấy tờ liên quan). Đồng thời có văn bản gửi Sở LĐTBXH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ (kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ). Sở LĐTBXH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia, cấp giấy báo tin mộ	Không
3	Bước 3	Nhập thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	1 ngày				

* Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc								
1	Bước 1	Lưu phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao HCLS	Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc	1 ngày	Không	Không		Không
Tổng cộng				7 ngày				
12.2. Đối với trường hợp đã được hỗ trợ								
* Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi thường trú								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ LĐTBXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ LĐTBXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho cơ quan LĐTBXH cấp huyện để cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sỹ; chuyển Bộ phận trả kết quả của Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả.	Không
2	Bước 2	Cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sỹ	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	0,5 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày				
* Cơ quan LĐTBXH (cấp huyện, Sở) nơi quản lý mộ								
1	Bước 1	Lập phiếu báo di chuyển và Biên bản bàn giao hải cốt liệt sỹ	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sỹ	1 ngày	Không	Không	Thân nhân liệt sỹ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ LĐTBXH, Bộ phận Một cửa cấp huyện nơi quản lý mộ để lập phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sỹ và Biên bản bàn giao hải cốt liệt sỹ. Sở LĐTBXH nơi quản lý mộ liệt sỹ sau khi nhận được phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sỹ thì nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia.	Không
2	Bước 2	Nhập thông tin liệt sỹ vào cơ sở dữ liệu quốc gia	Sở LĐTBXH nơi quản lý mộ	1 ngày	Không	Không		Không

* Chính quyền nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ								
1	Bước 1	Lập biên bản và tổ chức an táng hài cốt liệt sỹ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày	Không	Không	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ lập biên bản và tổ chức an táng hài cốt liệt sỹ và có văn bản báo cáo cơ quan LĐT BXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ.	Không
2	Bước 2	Văn bản và Biên bản bàn giao	Cơ quan LĐT BXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày			Cơ quan LĐT BXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ có văn bản gửi Sở LĐT BXH nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ và nơi quản lý hồ sơ liệt sỹ. Sở LĐT BXH nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ cập nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia.	
3	Bước 3	Nhập cơ sở dữ liệu quốc gia	Sở LĐT BXH nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày				
* Sở LĐT BXH nơi quản lý hồ sơ gốc								
1	Bước 1	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sỹ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ	Sở LĐT BXH nơi quản lý hồ sơ gốc	1 ngày	Không	Không		Không
Tổng cộng				7 ngày				
13. Di chuyển hài cốt liệt sỹ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sỹ về an táng tại nghĩa trang liệt sỹ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sỹ. Mã TTHC:1.010830.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
13.1. Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ								
* Sở LĐT BXH nơi hồ sơ gốc của liệt sỹ								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Phòng Người có công thăm định và trình Lãnh đạo sở ký ban hành giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sỹ. Sau đó, chuyển Bộ	Không
2	Bước 2	Cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sỹ	Sở LĐT BXH nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt	0,5 ngày				

			sĩ				phận trả kết quả TTPVHC trả kết quả.
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,25 ngày			
* Cơ quan LĐT BXH cấp huyện nơi có mộ liệt sĩ an táng ngoài nghĩa trang							
1	Bước 1	Lập phiếu báo di chuyển	Cơ quan LĐT BXH cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ	1 ngày			Thân nhân liệt sĩ chuyển toàn bộ hồ sơ đến cơ quan LĐT BXH cấp huyện nơi có mộ liệt sĩ an táng ngoài nghĩa trang để lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi Sở LĐT BXH nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ (trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, cơ quan LĐT BXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)
* Chính quyền nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ							
1	Bước 1	Lập biên bản và tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	1 ngày			UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ sau khi tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ và tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ. Có văn bản báo cáo cơ quan LĐT BXH cấp huyện kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.
2	Bước 2	Hỗ trợ chi phí di chuyển hài cốt liệt sĩ	Cơ quan LĐT BXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	1 ngày			Cơ quan LĐT BXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ thực hiện hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo báo cáo của UBND cấp xã (kèm các giấy tờ liên quan). Đồng

3	Bước 3	Nhập thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	1 ngày			thời có văn bản gửi Sở LĐTBXH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ (kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ). Sở LĐTBXH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia, cấp giấy báo tin mộ
* Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc							
1	Bước 1	Lưu phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc	1 ngày			
Tổng cộng				6 ngày			
13.2. Đối với trường hợp đã được hỗ trợ							
* Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày			Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Phòng Người có công kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở để cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ. Sau đó, chuyển Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả kết quả cho đối tượng.
2	Bước 2	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở để cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày			
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,25 ngày			
* Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi có mộ liệt sĩ an táng ngoài nghĩa trang							
1	Bước 1	Lập phiếu báo di chuyển	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ	1 ngày			Đại diện thân nhân liệt sĩ nộp hồ sơ tại cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi quản lý mộ để lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi

							Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ (trường hợp hài cốt liệt sỹ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ)	
* Chính quyền nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ								
1	Bước 1	Lập biên bản và tổ chức an táng hài cốt liệt sỹ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày			UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ sau khi tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sỹ có trách nhiệm lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ và tổ chức an táng hài cốt liệt sỹ vào Nghĩa trang liệt sỹ. Có văn bản báo cáo cơ quan LĐTBXH cấp huyện kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt	
2	Bước 2	Có văn bản	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày			Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ theo báo cáo của UBND cấp xã (kèm các giấy tờ liên quan) có văn bản gửi Sở LĐTBXH nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ và nơi quản lý hồ sơ liệt sỹ (kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ). Sở LĐTBXH nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia, cấp giấy báo tin mộ	
3	Bước 3	Nhập thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày				
* Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc								
1	Bước 1	Lưu phiếu báo di chuyển và biên bản	Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ	1 ngày				

		bàn giao hài cốt liệt sỹ	sơ gốc					
14. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đã chuyển ra. Mã số TTHC: 1.011382.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Cơ quan đề nghị; Cục Chính sách/T CCT		Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (Lãnh đạo Phòng Người có công) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và có văn bản sửa đổi, bổ sung gửi về cơ quan đề nghị và Cục Chính sách. Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền, Sở thực hiện sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ đang quản lý và chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng..	Không
2	Bước 2	Thẩm định, phối hợp cơ quan liên sửa đổi, bổ sung, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và có văn bản sửa đổi, bổ sung gửi về cơ quan đề nghị và Cục Chính sách.	Lãnh đạo Phòng Người có công	35 ngày				
3	Bước 3	Ra quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				

Tổng cộng				37 ngày				
IX. Lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội								
1. Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số TTHC: 2.000025.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội (Lãnh đạo Phòng QLLVXH) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	09 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				14 ngày				
2. Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số TTHC: 2.000027.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội (Lãnh đạo Phòng QLLVXH) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	05 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả	Văn thư	0,5 ngày				

		đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	UBND tỉnh					
Tổng cộng				10 ngày				
3. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số THHC: 2.000032.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội (Lãnh đạo Phòng QLLVXH) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng.	Không	
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	05 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				10 ngày				
4. Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số THHC: 2.000036.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội (Lãnh đạo Phòng QLLVXH) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng.	Không	
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	05 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày				

5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				10 ngày				
5. Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Mã số TTHC: 1.000091.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội (Lãnh đạo Phòng QLLVXH) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	03 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				8 ngày				
6. Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện. Mã số TTHC: 1.010935.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội (Lãnh đạo Phòng) thẩm, trình Giám đốc Sở quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho trường.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	3,5 ngày				
3	Bước 3	Quyết định	Giám đốc Sở	5,5 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				

Tổng cộng				10 ngày				
7. Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện. Mã số TTHC:1.010936.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội (Lãnh đạo Phòng) thẩm, trình Giám đốc Sở quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho trường.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	1,5 ngày				
3	Bước 3	Quyết định	Giám đốc Sở	4,5 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				7 ngày				
8. Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện. Mã số TTHC: 1.010937.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội (Lãnh đạo Phòng) thẩm, trình Giám đốc Sở quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho trường.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	0,5 ngày				
3	Bước 3	Quyết định	Giám đốc Sở	0,5 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,25 ngày				
Tổng cộng				1,5 ngày				
X. Lĩnh vực Tổ chức cán bộ								
1. Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động, Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 1.005218.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Đơn vị sự nghiệp công lập,	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định,	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Chánh Văn phòng Sở	10 ngày				

3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày	UBND tỉnh, Bộ Lao động - Thương g binh và Xã hội.	chuyên kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng.
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày		
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày		
Tổng cộng				15 ngày		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH HOẶC HUYỆN HOẶC XÃ

S T T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT T HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
1. 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. Mã số TTHC: 1.004946. 000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								

1	Bước 1	Tiếp nhận thông tin	Bộ phận tiếp nhận của Cơ quan LĐT BXH các cấp hoặc Cơ quan công an các cấp hoặc UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc (sau đây gọi tắt là nơi tiếp nhận thông tin)	30 phút	Cơ quan LĐT BXH các cấp, Cơ quan công an các cấp, UBND cấp xã, người làm công tác trẻ em cấp xã.	Nơi tiếp nhận thông tin (UBND cấp xã) có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại. Cơ quan LĐT BXH các cấp, Cơ quan công an các cấp, UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú phối hợp thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Chủ	Không
2	Bước 2	Ghi chép thông tin, kiểm tra tính chính xác của thông tin; Đánh giá nguy cơ ban đầu	UBND cấp xã	7 giờ			

3	Bước 3	Trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận LĐTĐBXH	30 phút			<p>tịch UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác trẻ em cấp xã tiên hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em. Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 8 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải 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.</p>
Tổng cộng				8 giờ			
2. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em. Mã số TTHC: 1.004944.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
2.1. Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế (Xã)							

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tiếp nhận LĐT BXH	0,5 ngày	Sở LĐT BXH, UBND cấp huyện, UBND cấp xã		Công chức tiếp nhận LĐT BXH tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định, chuyển kết quả cho công chức tiếp nhận LĐT BXH trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	2 ngày				
3	Bước 3	Chờ trả kết quả	Cán bộ tiếp nhận LĐT BXH	0,5 ngày				
Tổng cộng				3 ngày				

2.2. Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (huyện)

1	Bước 1	Chuyển đến Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	Công chức cơ quan LĐT BXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Sở LĐT BXH, UBND cấp huyện, UBND cấp xã		Công chức cơ quan LĐT BXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo cơ quan LĐT BXH cấp huyện thẩm định, trình Lãnh đạo UBND huyện quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận cơ quan LĐT BXH cấp huyện trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	1 ngày				
3	Bước 3	Quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	1 ngày				
4	Bước 4	Chuyển trả kết quả	Công chức cơ quan LĐT BXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
Tổng cộng				3 ngày				

2.3. Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (tỉnh)

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Sở LĐT BXH, UBND cấp huyện, UBND cấp xã	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐT BXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội (Lãnh đạo Phòng QLLVXH) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	1 ngày			
3	Bước 3	Quyết định	Lãnh đạo Sở	1 ngày			
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày			
Tổng cộng				3 ngày			

C.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH HOẶC HUYỆN

S T T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP								
1. Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Mã số TTHC: 1.010590.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1.1. Đối với Trường Trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTĐBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng hoặc Phó Phòng) để thẩm định, trình Giám đốc Sở ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, Văn thư Văn	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng hoặc Phó Phòng Lao động - Việc làm	5 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Giám đốc Sở	1 ngày				
4	Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	3 ngày				

5	Bước 5	Chuyển kết quả đến TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày			phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến TTPVHCC trả cho trường	
Tổng cộng				10 ngày				
* Đối với Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh								
1	Bước 1	Chuyên đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở chuyên môn tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để thẩm định, trình Giám đốc Sở ra quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho trường	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng hoặc Phó Phòng chuyên môn	7 ngày				
3	Bước 3	Ra Quyết định	Giám đốc Sở	2 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				10 ngày				
* Đối với Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện								
1	Bước 1	Chuyên đến cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực LĐTBXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐTBXH cấp huyện thẩm định, tham mưu UBND cấp huyện ra quyết định, chuyển kết quả	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình UBND cấp huyện	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	7 ngày				

3	Bước 3	Ra Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày			cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả cho trường	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
Tổng cộng				10 ngày				
2. Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập. Mã số TTHC: 1.010591.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
2.1. Đối với Trường Trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng hoặc Phó Phòng) để thẩm định, trình Giám đốc Sở ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến TTPVHCC trả cho trường	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng hoặc Phó Phòng Lao động - Việc làm	5 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Giám đốc Sở	1 ngày				
4	Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	3 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				10 ngày				
2.2. Đối với Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh								

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở chuyên môn tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để thẩm định, trình Giám đốc Sở ra quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho trường	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng hoặc Phó Phòng chuyên môn	7 ngày				
3	Bước 3	Ra Quyết định	Giám đốc Sở	2 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				10 ngày				

2.3. Đối với Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện

1	Bước 1	Chuyển đến cơ quan LĐT BXH cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực LĐT BXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐT BXH cấp huyện thẩm định, tham mưu UBND cấp huyện ra quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả cho trường	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình UBND cấp huyện	Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	7 ngày				
3	Bước 3	Ra Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận	0,5 ngày				

			Một cửa cấp huyện					
Tổng cộng				10 ngày				
3. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập. Mã số TTHC: 1.010592.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
3.1. Đối với Trường Trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng hoặc Phó Phòng) để thẩm định, trình Giám đốc Sở ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, Văn thư Văn phòng UBND tỉnh chuyên kết quả đến TTPVHCC trả cho trường	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng hoặc Phó Phòng Lao động - Việc làm	5 ngày				
3	Bước 3	Ký, trình Chủ tịch UBND tỉnh	Giám đốc Sở	1 ngày				
4	Bước 4	Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	3 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày				
Tổng cộng				10 ngày				
3.2. Đối với Trường trung cấp công lập thuộc Sở chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở chuyên môn tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng hoặc Phó Phòng	7 ngày				

			chuyên môn						
3	Bước 3	Ra Quyết định	Giám đốc Sở	2 ngày					môn để thẩm định, trình Giám đốc Sở ra quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho trường
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày					
Tổng cộng				10 ngày					
3.3. Đối với Trường trung cấp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện									
1	Bước 1	Chuyển đến cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực LĐTBOXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày					
2	Bước 2	Thẩm định, trình UBND cấp huyện	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	7 ngày	Không	Không			Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐTBOXH cấp huyện thẩm định, tham mưu UBND cấp huyện ra quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả cho trường
3	Bước 3	Ra Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày					
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày					
Tổng cộng				10 ngày					
II	Lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc trẻ em								
1. 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. Mã số TTHC: 2.001942.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần									

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.	Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định chuyển hồ sơ về UBND xã. UBND xã xem xét quyết định và chuyển quyết định giao trẻ em cho Sở thực hiện thủ tục chấm dứt chăm sóc và chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	3 ngày			
3	Bước 3	Ký chuyển danh sách, hồ sơ đến UBND xã	Lãnh đạo Sở	1 ngày			
4	Bước 4	Xem xét, quyết định và chuyển quyết định giao trẻ em về Sở	Lãnh đạo UBND xã	10 ngày			
5	Bước 5	Nhận quyết định và trình Lãnh đạo Sở thực hiện thủ tục chấm dứt	Lãnh đạo Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội	2 ngày			
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5			
Tổng cộng					17 ngày		
III Lĩnh vực Bảo trợ xã hội							
1. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện. Mã số TTHC: 2.000477.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
1.1. Dừng trợ giúp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Hành chính - Tổng hợp	0,5 ngày	UBND cấp xã; cơ quan	Phòng Hành chính - Tổng hợp của Trung tâm Bảo trợ xã hội	Không

2	Bước 2	Quyết định	Giám đốc Trung tâm	03 ngày	Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện;		tỉnh nhận hồ sơ, chuyển Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định dùng trợ giúp xã hội, chuyển kết quả trả cho đối tượng.	
3	Bước 3	Chờ trả kết quả	Phòng Hành chính - Tổng hợp	0,5 ngày	UBND cấp huyện; Công an		Trung tâm lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của UBND cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.	
Tổng cộng				4 ngày				
1.2. Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện								
1	Bước 1	Chuyển đến cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực LĐTĐBXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày			Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện thẩm định, tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện	2 ngày				
3	Bước 3	Ra Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	1 ngày				

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
Tổng cộng				4 ngày				
2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện. Mã số TTHC: 2.000282. 000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Ngày trong ngày	UBND cấp xã; cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; UBND cấp huyện; Công an		Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau: - Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức	Không
2	Bước 2	Quyết định nhận đối tượng	Giám đốc Trung tâm					
3	Bước 3	Trả kết quả	Phòng Hành chính - Tổng hợp					

							<p>lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng. - Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc. - Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng. - Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định, Trường hợp là trẻ em
--	--	--	--	--	--	--	--

							bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC SỞ

S T T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. Lĩnh vực Việc làm								
1. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp. Mã số TTHC: 1.001978.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (Văn phòng thành phố Đồng Xoài, Phước Long, Hớn Quản)	0,5 ngày	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ nộp tại Trung tâm DVVL tỉnh (Văn phòng thành phố Đồng Xoài, Phước Long, Hớn Quản); Phòng BHTN tiếp nhận, thẩm định, chuyển Giám đốc Trung tâm ký duyệt, trình PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm ra Quyết định,	Không

2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	15 ngày			chuyên trả kết quả cho Trung tâm để trả người lao động.	
3	Bước 3	Duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm	1 ngày				
4	Bước 4	Ký quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	1 ngày				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (Văn phòng thành phố Đồng Xoài, Phước Long, Hớn Quản)	0,5 ngày				
Tổng cộng				18 ngày				
2. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp. Mã số TTHC: 1.001973.000.00.00.H10. Mức độ DVC: Toàn trình								

1	Bước 1	Theo dõi và thông báo người lao động không đến thông báo tìm việc làm	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,25 ngày	Cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh	Sở Lao động TB&XH	<p>Phòng Bảo hiểm thất nghiệp của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh theo dõi sau thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo thời gian quy định trong phiếu hẹn; thì trong thời hạn ½ ngày làm việc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở LĐTBXH quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.</p> <p>Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Giám đốc Sở LĐTBXH ban hành Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động và chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh trả cho đối tượng.</p>	Không
2	Bước 2	Trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	0,5 ngày				
3	Bước 3	Ký quyết định	Lãnh đạo Sở	1 ngày				
4	Bước 4	Chờ trả kết quả	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,25 ngày				

Tổng cộng			2 ngày					
3. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp. Mã số TTHC: 1.001966.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Theo dõi và thông báo người lao động tiếp tục thực hiện thông báo tìm việc làm	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,25 ngày	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Sở Lao động TB&XH	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp của Trung tâm Dịch vụ việc làm theo dõi trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định đối với người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở	Không
2	Bước 2	Trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	0,5 ngày				
3	Bước 3	Ký quyết định	Lãnh đạo Sở	1 ngày				

4	Bước 4	Chờ trả kết quả	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,25 ngày			LĐTBXH. Trong thời hạn ½ ngày làm việc Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang tạm dừng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở LĐTBXH quyết định tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động. Trong thời hạn 01 ngày làm việc Giám đốc Sở LĐTBXH ban hành Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp và chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm trả cho đối tượng.	
Tổng cộng				2 ngày				
4. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Mã số TTHC: 2.001953.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày	Cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh	Sở Lao động TB&XH	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp tại Trung tâm DVVL tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt và trình Giám đốc Sở LĐTBXH quyết định. Trong thời hạn 01 ngày	Không
2	Bước 2	Ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	0,25 ngày				
3	Bước 3	Quyết định	Lãnh đạo Sở	1 ngày				

4	Bước 4	Chờ trả kết quả	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,25 ngày			làm việc, Giám đốc Sở LĐTBXH ban hành quyết định và chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm.	
Tổng cộng				2 ngày				
5. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi). Mã số TTHC: 2.000178.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm ký gửi giấy giới thiệu nơi chuyển hưởng.	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	1,25 ngày	Cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh		Phòng Bảo hiểm thất nghiệp tiếp nhận xem xét, hoàn thiện hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và trình Lãnh đạo Trung tâm ký gửi giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến.	Không
2	Bước 2	Quyết định	Lãnh đạo Trung tâm	0,5 ngày				

3	Bước 3	Chờ trả kết quả	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,25 ngày			Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động, Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đi gửi thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.	
Tổng cộng				2 ngày				
6. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến). Mã số TTHC: 1.000401.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết giấy xác nhận và trả cho đối tượng	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	01 ngày	Cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh		Nộp hồ sơ đến Trung tâm DVVL tỉnh. Phòng BHTN kiểm tra hồ sơ hợp lệ và lập giấy xác nhận hồ sơ trả cho người lao động.	Không
Tổng cộng				1 ngày				
7. Giải quyết hồ trợ học nghề. Mã số TTHC: 2.000839. Mức DVC: Toàn trình								

1	Bước 1	Tiếp nhận	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (Văn phòng thành phố Đồng Xoài, Phước Long, Hớn Quản)	0,5 ngày	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Sở LĐTBXH	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (Văn phòng thành phố Đồng Xoài, Phước Long, Hớn Quản) của Trung tâm DVVL tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	15 ngày			Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở quyết định.	
3	Bước 3	Duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm	1 ngày			Giám đốc Sở LĐTBXH ký quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động và chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm, trả kết quả cho đối tượng.	
4	Bước 4	Ký quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	1 ngày				

5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (Văn phòng thành phố Đồng Xoài, Phước Long, Hớn Quản)	0,5 ngày				
Tổng cộng				18 ngày				
8. Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm. Mã số TTHC: 2.000148.000.00.00.H10 Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp Trung tâm DVVL tỉnh	Trong ngày làm việc			Phòng Bảo hiểm thất nghiệp Trung tâm DVVL tỉnh có trách nhiệm: - Tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động. - Gửi cho người lao động Phiếu giới thiệu việc làm theo mẫu quy định. Trưởng hợp người lao động chưa tìm được việc	Không
2	Bước 2	Lấy thông tin, nhu cầu của người lao động						
3	Bước 3	Tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động						

4	Bước 4	Viết giấy giới thiệu nếu tìm được việc làm phù hợp, nếu không tìm được việc làm thì đăng ký tìm việc làm					làm sau khi được tư vấn, sẽ đăng ký tìm việc làm và đến Phòng tư vấn giới thiệu việc làm của Trung tâm Dịch vụ việc làm để được tiếp tục hỗ trợ. - Theo dõi kết quả dự tuyển lao động và báo cáo về để kịp thời hỗ trợ người lao động.	
5	Bước 5	Theo dõi kết quả và hỗ trợ cho người lao động.						
Tổng cộng				1 ngày				
9. Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng. Mã số TTHC: 1.000362.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (thông báo về việc tìm kiếm việc làm)	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp tỉnh	1 ngày (Trong ngày)			Phòng Bảo hiểm thất nghiệp tiếp nhận hồ sơ thông tin và xác nhận trong phụ lục quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.	Không

2	Bước 2	Xác nhận vào phụ lục lao động đã đến khai báo tìm việc làm.						
Tổng cộng				1 ngày				
II. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội								
1. Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em. Mã số TTHC: 1.001305.000.00.00.H10 Mức độ DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Hành chính - Tổng hợp	0,25 ngày	UBND cấp xã		Nộp hồ sơ tại Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh. Phòng HC-TH tiếp nhận đơn và chuyển Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở và bàn giao đối tượng cho UBND cấp xã có thẩm quyền để tiếp tục hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng, ổn định cuộc sống.	Không
2	Bước 2	Ra quyết định	Giám đốc Trung tâm	1,5 ngày				
3	Bước 3	Chờ trả kết quả	Phòng Hành chính - Tổng hợp	0,25 ngày				
Tổng cộng				2 ngày				

Đ. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG

Đ.1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

S T T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
* Lĩnh vực Người có công								
1. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. Mã TTHC:1.010803.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội (VH- XH) cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.	Không	Công chức VH-XH tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã kiểm tra, lập danh sách, chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐTBOXH cấp huyện. Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện tổng hợp, lập danh sách, chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận Sở LĐTBOXH. Sở LĐTBOXH kiểm tra, đối chiếu, ra quyết định,	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Tổng hợp, lập danh sách	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	4,5 ngày				

5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày			chuyển về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
6	Bước 6	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công thuộc Sở; Lãnh đạo Sở	7 ngày				
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
8	Bước 8	Trả kết quả	Công chức VH-XH cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				16 ngày				
2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. Mã TTHC:1.010804.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức VH-XH cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Công chức VH-XH cấp xã tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã xác nhận	Không
2	Bước 2	Xác nhận bản khai	UBND cấp xã	2 ngày				

3	Bước 3	Chuyên đến cơ quan LĐT BXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	4,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyên đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Người có công	5 ngày				
7	Bước 7	Quyết định	Lãnh đạo Sở	1 ngày				
8	Bước 8	Chuyên kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
9	Bước 9	Trả kết quả	Công chức VH-XH cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				15 ngày				

bản khai kèm theo hồ sơ gửi cơ quan LĐT BXH. Cơ quan LĐT BXH lập danh sách giấy tờ gửi Sở LĐT BXH. Sở LĐT BXH ban hành quyết định; chuyên về cơ quan LĐT BXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.

3. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an. Mã TTHC:1.010805.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức VH-XH cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	<p>Công chức VH-XH cấp xã tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã xác nhận bản khai kèm theo hồ sơ gửi cơ quan LĐTBOXH.</p> <p>Cơ quan LĐTBOXH lập danh sách giấy tờ gửi Sở LĐTBOXH.</p> <p>Sở LĐTBOXH ban hành quyết định; chuyển về cơ quan LĐTBOXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.</p>	Không
2	Bước 2	Xác nhận bản khai	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	4,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Người có công	5 ngày				
7	Bước 7	Quyết định	Lãnh đạo Sở	1 ngày				

8	Bước 8	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
9	Bước 9	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				15 ngày				
4. Thủ tục Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an. Mã TTHC:1.010810.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận bản khai, căn cứ các giấy tờ kèm theo	Công chức VH-XH cấp xã	2,5 ngày	Cơ quan y tế cấp huyện, đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Công chức VH-XH cấp xã tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách; tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ đến UBND cấp huyện. UBND cấp huyện giao cơ	Không
2	Bước 2	Thụ lý, niêm yết công khai	UBND cấp xã	40 ngày				
3	Bước 3	Họp Hội đồng xác nhận người có công, gửi Biên bản đến UBND cấp huyện	UBND cấp xã	07 ngày				

4	Bước 4	Họp ban chỉ đạo xác nhận người có công, lập Biên bản xét duyệt, kiểm tra vết thương thực thể, cấp Giấy chứng nhận bị thương; sau đó chuyển hồ sơ về Sở LĐTBXH	UBND cấp huyện; Cơ quan LĐTBX; cơ quan y tế cấp huyện	40 ngày		quan LĐTBXH cấp huyện kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức họp BCD xác nhận người có công để xét duyệt hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và thực hiện các bước theo quy định; cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở LĐTBXH để trình Chủ tịch UBND tỉnh có công văn đề nghị Bộ LĐTBXH thẩm định	
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày		Sở LĐTBXH tiếp nhận công văn thẩm định của Bộ LĐTBXH, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy	

6	Bước 6	Thẩm định trình UBND tỉnh gửi văn bản xin ý kiến Bộ LĐTBXH	Lãnh đạo Sở	04 ngày					
7	Bước 7	UBND tỉnh gửi công văn về Bộ LĐTBXH thẩm định	UBND tỉnh	05 ngày					
8	Bước 8	Sở tiếp nhận văn bản của Bộ LĐTBXH và giới thiệu ra HĐGDY K tỉnh	Lãnh đạo Phòng Người có công	05 ngày					
9	Bước 9	Khám giám định	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	40 ngày					

giới thiệu gửi đến Hội đồng GDYK tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương.
Hội đồng GDYK tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu đến Sở LĐTBXH.

Sở LĐTBXH tiếp nhận biên bản, quyết định; chuyển kết quả về cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.

10	Bước 10	Tiếp nhận biên bản giám định, trình Lãnh đạo Sở ra Quyết định trợ cấp ưu đãi, cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Người có công	05 ngày				
11	Bước 11	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
12	Bước 12	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				150 ngày				
5. Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý. Mã TTHC:1.010811.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Không	Không	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã kiểm tra,	Không

2	Bước 2	Thẩm định	UBND cấp xã	2,5 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	3,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định hưởng	Lãnh đạo Phòng Người có công	8,5 ngày				
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
8	Bước 8	Trả kết quả	Trả kết quả Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				

lập danh sách gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện.
 Cơ quan LĐTBXH cấp huyện thẩm định, chuyển hồ sơ đến Sở LĐTBXH.
 Sở kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý; chuyển trả kết quả về Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho người dân.

Tổng cộng			17 ngày				
6. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý. Mã TTTC:1.010812.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.	Không	<p>Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã kiểm tra, xác minh, xác nhận đơn đề nghị, chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐTBXH cấp huyện.</p> <p>Cơ quan LĐTBXH cấp huyện thẩm định, chuyển hồ sơ đến Sở LĐTBXH.</p> <p>Sở LĐTBXH kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có công, ra Quyết định, chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.</p>
2	Bước 2	Kiểm tra, xác minh, xác nhận	UBND cấp xã	2 ngày			
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	3 ngày			
4	Bước 4	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày			
5	Bước 5	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	4 ngày			
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			
							Không

7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				11 ngày				
7.Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. Mã số TTHC: 1.010816.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
.1. Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện. Cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở LĐTĐBXH Sở LĐTĐBXH có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu Hội đồng GDYK tỉnh tổ chức khám giám định,	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện	4,5 ngày				

5	Bước 5	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở có văn bản gửi HĐGDY K tỉnh	Lãnh đạo Phòng Người có công	6,5 ngày				
7	Bước 7	Khám giám định	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	40 ngày				
8	Bước 8	Trình Lãnh đạo Sở ra quyết định hưởng	Lãnh đạo Phòng Người có công	6,5 ngày				
9	Bước 9	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
10	Bước 10	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				62 ngày				

ban hành biên bản giám định y khoa gửi đến Sở LĐTBXH.

Sở LĐTBXH có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.

7.2. Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học								
1	Bước 1	Chuyên hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã xác nhận bản khai và lập danh sách gửi cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện. Cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở LĐTĐBXH. Sở LĐTĐBXH có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật. Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định thì Sở ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận và	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện	4,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyên hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				

6	Bước 6	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở có văn bản gửi HĐGDY K tỉnh	Lãnh đạo Phòng Người có công	6,5 ngày				trợ cấp, phụ cấp ưu đãi. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống thì Sở cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng GDYK tỉnh. Hội đồng GDYK tỉnh tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa gửi đến Sở LĐTBXH.
7	Bước 7	Khám giám định	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	40 ngày				Sở LĐTBXH xem xét, ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.
8	Bước 8	Trình Lãnh đạo Sở ra quyết định hưởng	Lãnh đạo Phòng Người có công	2,5 ngày				
9	Bước 9	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
	Bước 10	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				58 ngày				
7.3. Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ								

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	<p>Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận, lập danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện.</p> <p>Cơ quan LĐTBXH cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở LĐTBXH.</p> <p>Sở LĐTBXH xem xét, ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.</p>	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách	UBND cấp xã	6 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	4,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	6 ngày				
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				

8	Bước 8	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				19 ngày				
8. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. Mã số TTHC: 1.010817.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	<p>Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện.</p> <p>Cơ quan LĐTBXH cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở LĐTBXH.</p> <p>Sở LĐTBXH kiểm tra, cấp giấy giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng GDY tỉnh kèm bản sao giấy tờ</p>	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	4,5 ngày				

5	Bước 5	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở có văn bản gửi HĐGDY K tỉnh	Lãnh đạo Phòng Người có công	6,5 ngày				
7	Bước 7	Khám giám định	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	40 ngày				
8	Bước 8	Trình Lãnh đạo Sở ra quyết định hưởng	Lãnh đạo Phòng Người có công	6,5 ngày				
9	Bước 9	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
10	Bước 10	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				62 ngày				

ghi nhận bị dị dạng, dị tật.

Hội đồng GDY tỉnh tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa gửi đến Sở LĐTBXH.

Sở LĐTBXH xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.

9. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày. Mã số TTHC: 1.010818.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyên hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	<p>Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyên hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi cơ quan LĐT BXH cấp huyện.</p> <p>Cơ quan LĐT BXH cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở LĐT BXH.</p> <p>Sở LĐT BXH kiểm tra, ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐT BXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.</p>	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND cấp xã	3 ngày				
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	6 ngày				
4	Bước 4	Chuyên hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
5	Bước 5	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 ngày				
6	Bước 6	Chuyên kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				17 ngày				

10. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Mã số TTHC: 1.010819.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyên hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	<p>Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyên hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện.</p> <p>Cơ quan LĐTBXH cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở LĐTBXH.</p> <p>Sở LĐTBXH kiểm tra, ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.</p>	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND cấp xã	3 ngày				
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	6 ngày				
4	Bước 4	Chuyên hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
5	Bước 5	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 ngày				
6	Bước 6	Chuyên kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				17 ngày				

11. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng. Mã số TTHC: 1.010820.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyên hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	<p>Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyên hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện.</p> <p>Cơ quan LĐTBXH cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở LĐTBXH.</p> <p>Sở LĐTBXH kiểm tra, ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.</p>	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND cấp xã	3 ngày				
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	6 ngày				
4	Bước 4	Chuyên hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
5	Bước 5	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	06 ngày				
6	Bước 6	Chuyên kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				17 ngày				

12. Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Mã số TTHC: 1.010821.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
* Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý							
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận, lập danh sách	UBND cấp xã	1 ngày			
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	3 ngày			
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày			
5	Bước 5	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	3 ngày			
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày			

Tổng cộng			9 ngày				
13. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần. Mã số TTHC: 1.010824.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
13.1. Trợ cấp một lần, trợ cấp mai táng phí, trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng							
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	<p>Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện.</p> <p>Cơ quan LĐTBXH cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở LĐTBXH.</p> <p>Sở LĐTBXH ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.</p>
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận, lập danh sách	UBND cấp xã	2 ngày			
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	4 ngày			
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			
5	Bước 5	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	7 ngày			
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			

7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				15 ngày				
13.2. Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã xác nhận bản khai và lập danh sách gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện. Cơ quan LĐTBXH cấp huyện kiểm tra, lập danh sách gửi Sở LĐTBXH. Sở LĐTBXH cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng GDYK tỉnh. Hội đồng GDYK tỉnh tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa gửi đến Sở LĐTBXH.	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ	UBND cấp xã	7 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	3,5 ngày				

5	Bước 5	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Sở LĐTBXH ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.
6	Bước 6	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở có văn bản gửi HĐGDY K tỉnh	Lãnh đạo Phòng Người có công	7,5 ngày			
7	Bước 7	Khám giám định	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	40 ngày			
8	Bước 8	Trình Lãnh đạo Sở ra quyết định hưởng	Lãnh đạo Phòng Người có công	7,5 ngày			
9	Bước 9	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			
10	Bước 10	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày			
Tổng cộng				68 ngày			

14. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010825.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyên hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	<p>Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã xác nhận bản khai, lập danh sách gửi cơ quan LĐTBOXH cấp huyện.</p> <p>Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở LĐTBOXH.</p> <p>Sở LĐTBOXH ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBOXH cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.</p>	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận, lập danh sách	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	5 ngày				
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
5	Bước 5	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	6 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				

Tổng cộng				15 ngày				
15. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chia. Mã số TTHC: 1.004964.000.00.00.H10. Mã DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức LĐT BXH xã	0,5 ngày	UBND cấp xã, UBND cấp huyện, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, UBND cấp tỉnh; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.	UBND tỉnh	Công chức LĐT BXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, UBND xã tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; công khai danh sách người hưởng trợ cấp; gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp đến cơ quan LĐT BXH cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa huyện). - Trong thời hạn 02	Không
2	Bước 2	Duyệt danh sách	UBND xã	10 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	Bộ phận LĐT BXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thẩm định	Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	1,5 ngày				
5	Bước 5	Ký duyệt danh sách	Chủ tịch UBND huyện	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				

7	Bước 7	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở có văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng Người có công; Lãnh đạo Sở	3 ngày				
8	Bước 8	Quyết định	UBND tỉnh: Lãnh đạo tỉnh, phòng KGVX xử lý chính	3 ngày				
9	Bước 9	Ra quyết định từng cá nhân trên cơ sở danh sách chung của UBND tỉnh gửi	Lãnh đạo Phòng Người có công; Lãnh đạo Sở	1 ngày				
10	Bước 10	Chuyên kết quả về xã	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày				ngày làm việc, cơ quan LĐTBXH cấp huyện xem xét, thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách và chuyển hồ sơ đến Sở (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC). Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở LĐTBXH xem xét, thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xét duyệt hồ sơ, ra quyết định. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp tỉnh ban hành quyết định và chuyển kết quả về Sở LĐTBXH. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Sở LĐTBXH (có văn bản chi tiết từng người được hưởng nếu

11	Bước 11	Chờ trả kết quả	Cán bộ LĐTBOXH xã	0,5 ngày			UBND tỉnh ban hành quyết định chung), chuyển trả kết quả về cơ quan LĐTBOXH cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã trả cho người dân.	
Tổng cộng				23 ngày				
16. 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. Mã số TTHC: 1.001257.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyên hồ sơ	Công chức LĐTBOXH xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh		Công chức LĐTBOXH tại Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyên hồ sơ. UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm giấy tờ quy định, chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐTBOXH cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện).	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	3 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	3,5 ngày				

5	Bước 5	Chuyên đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Cơ quan LĐTBXH cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định, chuyển hồ sơ đến Sở LĐTBXH (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC). Sở LĐTBXH kiểm tra, ra Quyết định, chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng Người có công; Lãnh đạo Sở	5 ngày				
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày				
8	Bước 8	Chờ trả kết quả	Công chức LĐTBXH xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				15 ngày				
17. Trợ cấp mai táng phí đối với cựu chiến binh. Mã số TTHC: 2.002307.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
17.1. Trường hợp chưa có giấy chứng tử (21 ngày làm việc)								
1	Bước 1	Chuyên hồ sơ	Công chức LĐTBXH xã	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Hội		Công chức LĐTBXH tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã cấp giấy chứng tử, chuyển Hội Cựu chiến binh cấp xã xác nhận, lập danh sách, có công văn đề nghị,	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	4 ngày				
3	Bước 3	Chuyên đến Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				

4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện	6,5 ngày	CCB tỉnh; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.	<p>chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện (Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện).</p> <p>Cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện chủ trì, phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện ký công văn; chuyển hồ sơ đến Sở LĐTĐBXH (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC).</p> <p>Sở LĐTĐBXH chủ trì, phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề Giám đốc Sở LĐTĐBXH ký quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.</p>
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày		
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng Người có công; Lãnh đạo Sở	7 ngày		
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày		
8	Bước 8	Chờ trả kết quả	Công chức LĐTĐBXH xã	0,5 ngày		

Tổng cộng				21 ngày				
17.2. Trường hợp có giấy chứng tử (20 ngày làm việc)								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức LĐT BXH xã	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Hội CCB tỉnh; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.		Công chức LĐT BXH tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã cấp giấy chứng tử, chuyển Hội Cựu chiến binh cấp xã xác nhận, lập danh sách, có công văn đề nghị, chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐT BXH cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện). Cơ quan LĐT BXH cấp huyện chủ trì, phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện ký công văn; chuyển hồ sơ đến Sở LĐT BXH (Bộ	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	3 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	6,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng Người có công; Lãnh đạo Sở	7 ngày				
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày				

8	Bước 8	Chờ trả kết quả	Công chức LĐT BXH xã	0,5 ngày			phận tiếp nhận TTPVHCC). Sở LĐT BXH chủ trì, phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách để Giám đốc Sở LĐT BXH ký quyết định; chuyển kết quả về cơ quan LĐT BXH cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
Tổng cộng				20 ngày				
18. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp. Mã số TTHC: 2.002308.000.00.00.H10. Mã DVC: Toàn trình								
18.1. Trường hợp chưa có giấy chứng tử (21 ngày làm việc)								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức LĐT BXH cấp xã	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện. Đơn vị thực hiện		Công chức LĐT BXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã cấp giấy chứng tử, xác nhận bản khai, chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng)	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	4 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	Bộ phận LĐT BXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				

4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày	dịch vụ bưu chính công ích		xác nhận là thanh niên xung phong, chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐTBXH cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa huyện). Cơ quan LĐTBXH cấp huyện tổng hợp, lập danh sách, có văn bản đề nghị hưởng chế độ mai táng phí; chuyển hồ sơ đến Sở (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC). Sở LĐTBXH ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang có quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ, ra quyết định trợ cấp mai táng; chuyển kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.			
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày						
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng Người có công; Lãnh đạo Sở	7 ngày						
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày						
8	Bước 8	Chờ trả kết quả	Công chức LĐTBXH xã	0,5 ngày						
Tổng cộng				21 ngày						

18.2.Trường hợp có giấy chứng tử (20 ngày làm việc)							
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức LĐTBOXH xã	0,5 ngày			<p>Công chức LĐTBOXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã xác nhận bản khai, chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong, chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐTBOXH cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa huyện).</p> <p>Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện tổng hợp, lập danh sách, có văn bản đề nghị hưởng chế độ mai táng phí; chuyển hồ sơ đến Sở (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC).</p> <p>Sở LĐTBOXH ghép hồ sơ thanh niên xung</p>
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	3 ngày			
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	Bộ phận LĐTBOXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện. Đơn vị thực hiện dịch vụ bưu chính công ích		
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	6,5 ngày			
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng Người có công; Lãnh đạo Sở	7 ngày			
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày			

Không

8	Bước 8	Chờ trả kết quả	Công chức LĐT BXH xã	0,5 ngày			phong đang có quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ, ra quyết định trợ cấp mai táng; chuyển kết quả về cơ quan LĐT BXH cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
Tổng cộng				20 ngày				
19. Trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng thân nhân người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007. Mã số TTHC: 2.002325. Mức DVC: Toàn trình								
19.1. Trường hợp chưa có giấy chứng tử (21 ngày làm việc)								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức LĐT BXH xã	0,5 ngày	UBND cấp xã, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Hội CCB tỉnh; đơn vị dịch		Công chức tiếp nhận LĐT BXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã cấp giấy chứng tử; xét duyệt, niêm yết danh sách, lập và scan hồ sơ chuyên	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	4 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				

4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	4,5 ngày	vụ bưu chính công ích của tỉnh.		qua mạng điện tử, đồng thời hồ sơ đến cơ quan LĐT BXH cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện). Cơ quan LĐT BXH cấp huyện thẩm định, trình UBND huyện duyệt và chuyển hồ sơ đến Sở LĐT BXH (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC). Sở LĐT BXH xét duyệt, thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí, và chuyển trả kết quả về cơ quan LĐT BXH cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân.					
5	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	2 ngày								
6	Bước 6	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày								
7	Bước 7	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng Người có công; Lãnh đạo Sở	7 ngày								
8	Bước 8	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày								
9	Bước 9	Chờ trả kết quả	Công chức LĐT BXH xã	0,5 ngày								
Tổng cộng				21 ngày								
19.2. Trường hợp có giấy chứng tử (20 ngày làm việc)												
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức LĐT BXH xã	0,5 ngày					UBND cấp xã, cơ quan		Công chức LĐT BXH tại Bộ phận Tiếp nhận	Không

2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	3 ngày	Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Hội CCB tỉnh; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.	và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã xét duyệt, niêm yết danh sách, lập và scan hồ sơ chuyên qua mạng điện tử, đồng thời hồ sơ gốc đến cơ quan LĐTBOXH cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện). Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện thẩm định, trình UBND huyện duyệt và chuyển hồ sơ đến Sở LĐTBOXH (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC). Sở LĐTBOXH xét duyệt, thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí, và chuyển trả kết quả về cơ quan LĐTBOXH cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân.
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	4,5 ngày		
5	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày		
6	Bước 6	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày		
7	Bước 7	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng Người có công; Lãnh đạo Sở	7 ngày		
8	Bước 8	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày		
9	Bước 9	Chờ trả kết quả	Công chức LĐTBOXH xã	0,5 ngày		

Tổng cộng			20 ngày				
20. Trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc. Mã số TTHC. 2.002326. Mức DVC: Toàn trình							
20.1.Trường hợp chưa có giấy chứng tử (21 ngày làm việc)							
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức LĐTBOXH xã	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện Hội CCB; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.	Công chức LĐTBOXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã cấp giấy chứng tử; xét duyệt, niêm yết danh sách và scan hồ sơ chuyên qua mạng điện tử, đồng thời chuyển hồ sơ gốc đến cơ quan LĐTBOXH cấp huyện (Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện). Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện rà soát, đối chiếu, tổng hợp, danh sách đối tượng và báo cáo; chuyển hồ sơ đến Sở LĐTBOXH (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC).	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	4 ngày			
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày			
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	6,5 ngày			
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng Người có công; Lãnh đạo Sở	07 ngày			

7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày			Sở LĐTBXH xét duyệt, thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí, và chuyển trả kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân.	
8	Bước 8	Trả kết quả	Công chức LĐTBXH xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				21 ngày				
20.2.Trường hợp có giấy chứng tử (20 ngày làm việc)								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức LĐTBXH xã	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Hội CCB; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.		Công chức LĐTBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã cấp giấy chứng tử; xét duyệt, niêm yết danh sách và chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐTBXH cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện).	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	3 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
Cơ quan LĐTBXH cấp huyện rà soát, đối chiếu, tổng hợp, danh sách đối tượng và báo cáo;								

6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng Người có công; Lãnh đạo Sở	7 ngày			chuyển hồ sơ đến Sở LĐTBXH (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC). Sở LĐTBXH xét duyệt, thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí, và chuyển trả kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân.	
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày				
8	Bước 8	Chờ trả kết quả	Công chức LĐTBXH xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				20 ngày				
21. Trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ Quốc tế. Mã số TTHC: 2.002327. Mức DVC: Toàn trình								
21.1.Trường hợp chưa có giấy chứng tử (21 ngày làm việc)								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức LĐTBXH cấp xã	0,5 ngày	UBND cấp xã, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã		Công chức LĐTBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã cấp giấy	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	4 ngày				

3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	hội cấp huyện; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.		chứng tử, tổng hợp, chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐT BXH cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện). Cơ quan LĐT BXH cấp huyện kiểm tra, tổng hợp và scan hồ sơ chuyển qua mạng điện tử, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đến Sở LĐT BXH (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC). Sở LĐT BXH thẩm định, ra quyết định và chuyển trả kết quả về cơ quan LĐT BXH cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân.				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	6,5 ngày							
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày							
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng Người có công; Lãnh đạo Sở	7 ngày							
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày							
8	Bước 8	Trả kết quả	Công chức LĐT BXH cấp xã	0,5 ngày							
Tổng cộng				21 ngày							
21.2.Trường hợp có giấy chứng tử (20 ngày làm việc)											
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức LĐT BXH xã	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân		Công chức LĐT BXH tại Bộ phận Tiếp nhận	Không			

2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	3 ngày	cấp xã, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.	và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã tổng hợp, chuyển hồ sơ đến cơ quan LĐTBXH cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện). Cơ quan LĐTBXH cấp huyện kiểm tra, tổng hợp và scan hồ sơ chuyển qua mạng điện tử, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đến Sở LĐTBXH (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC). Sở LĐTBXH thẩm định, ra quyết định và chuyển trả kết quả về cơ quan LĐTBXH cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân.
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày		
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày		
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày		
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng Người có công; Lãnh đạo Sở	07 ngày		
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Công chức tiếp nhận Sở LĐTB&XH tại TT PVHCC tỉnh	1,5 ngày		
8	Bước 8	Chờ trả kết quả	Công chức LĐTBXH xã	0,5 ngày		
Tổng cộng				20 ngày		

Đ.2.LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ HOẶC LIÊN THÔNG HUYỆN, XÃ

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội								
1.Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em. Mã số TTHC: 1.001310.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức LĐTĐXH xã	0,25 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội		Công chức LĐTĐXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã có văn bản đề nghị, chuyển hồ sơ cơ quan LĐTĐXH cấp huyện thẩm định. Cơ quan LĐTĐXH cấp huyện thẩm định hồ sơ,	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	0,5 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan LĐTĐXH cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,125 ngày				

4	Bước 4	Thẩm định; Có văn bản đề nghị Sở ra quyết định	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Chủ tịch UBND huyện	0,375 ngày	cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện; công an cấp xã; Cơ sở trợ giúp trẻ em các cấp; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.	trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký duyệt. UBND huyện có văn bản đề nghị Sở LĐTBXH quyết định đối tượng vào cơ sở gửi đến Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC. Sở quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý, chuyển trả kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả.	
5	Bước 5	Chuyên đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,125 ngày			
6	Bước 6	Thẩm định, trình lãnh đạo Sở ra quyết định; Chuyển kết quả về xã	Phòng Quản lý lĩnh vực xã hội; Lãnh đạo Sở; Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,375 ngày			
7	Bước 7	Chờ trả kết quả	Công chức LĐTBXH xã	0,25 ngày			
Tổng cộng				2 ngày			
2. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh. Mã số TTHC: 2.000286.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
1	Bước 1	Chuyên hồ sơ	Công chức VH-XH	0,5 ngày	Ủy ban nhân	Công chức VH-XH tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Không

2	Bước 2	Xét duyệt và niêm yết công khai	UBND cấp xã	10 ngày	dân cấp xã; Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện.	tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã; chuyển hồ sơ cơ quan LĐTBXH cấp huyện. Cơ quan LĐTBXH cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh (Đã được Giám đốc Sở ủy quyền) xem xét, quyết định; chuyển trả kết quả về Công chức VH-XH tại Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả.	
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày			
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	3,5 ngày			
5	Bước 5	Ký văn bản đề nghị	Chủ tịch UBND cấp huyện	3 ngày			
6	Bước 6	Ra Quyết định	Giám đốc Trung tâm BTXH tỉnh (Được Giám đốc Sở ủy quyền tại Quyết định số 56/QĐ-SLĐTBXH ngày 21/6/2021)	5 ngày			
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức VH-XH	0,5 ngày			
Tổng cộng				23 ngày			

Đ.3. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN

S T T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT T HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
*. Lĩnh vực Người có công								
1.Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú. Mã số TTHC: 1.010827.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ LĐTBOXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ LĐTBOXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện kiểm tra, hoàn tất hồ sơ di chuyển, scan hồ sơ chuyển qua mạng điện tử, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở. Sở kiểm tra, hoàn tất hồ	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	3 ngày				
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Công chức tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				

4	Bước 4	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	3 ngày			sơ di chuyên và gửi bảo đảm qua dịch vụ bưu chính công ích đến Sở LĐTBXH nơi cá nhân cư trú mới; chuyển trả kết quả về Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho người dân.	
5	Bước 5	Chuyển kết quả	Công chức tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
Tổng cộng				8 ngày				

D.4. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP XÃ

S T T	CÁC BUỐC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
----------------------	---------------------	---------------------------------------	---	--	--	---	------------------------------------	-------------------

***. Lĩnh vực Người có công**

1.Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010814.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyên hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	<p>Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyên hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã xác nhận đơn, lập danh sách kèm đơn gửi Sở LĐTBXH.</p> <p>Sở LĐTBXH đối chiếu hồ sơ để cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận; ban hành quyết định; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.</p>	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận, lập danh sách	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Công chức tiếp nhận tại TTPVH CC tỉnh	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	6 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả	Công chức tiếp nhận tại TTPVH CC tỉnh	0,5 ngày				
6	Bước 6	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				

Tổng cộng			10 ngày				
2. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng. Mã số TTHC: 1.010815.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	<p>Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã xác nhận bản khai, gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>Cơ quan ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở LĐTBXH nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.</p> <p>Sở LĐTBXH ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết</p>
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận, lập danh sách	UBND cấp xã	2 ngày			
3	Bước 3	Quyết định	Cơ quan có thẩm quyền	13 ngày			
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ	Công chức tiếp nhận tại TTPVH CC tỉnh	0,5 ngày			
5	Bước 5	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Phòng Người có công	6 ngày			
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Công chức tiếp nhận tại TTPVH	0,5 ngày			

			CC tỉnh				quả cho đối tượng.	
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				23 ngày				

Đ.5. LIÊN THÔNG CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

S T T	CÁC BUỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT T HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội								
1. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng. Mã số TTHC: 1.001776.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức VH-XH	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Công chức VH-XH tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Không

2	Bước 2	Xét duyệt và niêm yết công khai	UBND cấp xã	11 ngày	quan LĐ TBXH cấp huyện		tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã; chuyển hồ sơ cơ quan LĐTBXH cấp huyện. Cơ quan LĐTBXH cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định; chuyển trả kết quả về Công chức VH-XH tại Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả.		
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày					
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	6,5 ngày					
5	Bước 5	Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	3 ngày					
6	Bước 6	Trả kết quả	Công chức VH-XH	0,5 ngày					
Tổng cộng				22 ngày					
2. Thực hiện 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. Mã số TTHC: 1.001758.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình									
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức LĐTBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	UBND cấp xã, Cơ quan LĐTBXH cấp huyện		Công chức LĐTBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản gửi Cơ quan	Không	

2	Bước 2	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	2 ngày			LĐTBXH cấp huyện.	
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày			Cơ quan LĐTBXH cấp huyện thẩm định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới. Đồng thời, trả kết quả về Bộ phận một cửa UBND cấp xã.	
4	Bước 4	Thẩm định, ra quyết định	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	2,5 ngày				
5	Bước 5	Trả kết quả	Công chức LĐTBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				6 ngày				
3. Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương Mã số TTHC: 1.001753.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức VH-XH	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan LĐ TBXH cấp huyện	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Công chức VH-XH tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.	Không
2	Bước 2	Xác nhận và chuyển hồ sơ	UBND cấp xã	2 ngày			Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận, chuyển hồ sơ	

3	Bước 3	Chuyên đến Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày			<p>cơ quan LĐTBXH cấp huyện.</p> <p>Cơ quan LĐTBXH cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định; chuyển trả kết quả về Công chức VH-XH tại Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả.</p>	
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	2,5 ngày				
5	Bước 5	Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	2 ngày				
6	Bước 6	Trả kết quả	Công chức VH-XH	0,5 ngày				
Tổng cộng				8 ngày				

4. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp. Mã số TTHC: 1.001739. 000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức VH-XH	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Ủy ban nhân dân cấp huyện	<p>Công chức VH-XH tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, lập hồ sơ.</p>	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác minh	UBND cấp xã	1 ngày			<p>Chủ tịch UBND cấp xã kiểm tra, xác minh và có văn bản gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện.</p>	
3	Bước 3	Chuyên đến Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày			<p>Cơ quan LĐTBXH cấp</p>	

4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	1,5 ngày			huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định; chuyển trả kết quả về Công chức VH-XH tại Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả.	
5	Bước 5	Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	1 ngày				
6	Bước 6	Trả kết quả	Công chức VH- XH	0,5 ngày				
Tổng cộng				5 ngày				
5. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội. Mã số TTTC: 1.001731.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức VH- XH	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan LĐ TBXH cấp huyện	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Công chức VH-XH tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện. Cơ quan LĐTBXH cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định; chuyển trả kết quả về Công chức VH-XH tại Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả.	Không
2	Bước 2	Có văn bản đề nghị	UBND cấp xã	1 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phần Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	1,5 ngày				
5	Bước 5	Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	1 ngày				

6	Bước 6	Trả kết quả	Công chức VH-XH	0,5 ngày				
Tổng cộng				5 ngày				
6. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng. Mã số TTHC: 2.000744.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức VH-XH	0,25 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan LĐ TBXH cấp huyện	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Công chức VH-XH tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện. Cơ quan LĐTBXH cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định; chuyển trả kết quả về Công chức VH-XH tại Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả.	Không
2	Bước 2	Có văn bản đề nghị	UBND cấp xã	0,5 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	0,75 ngày				
5	Bước 5	Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	1 ngày				
6	Bước 6	Trả kết quả	Công chức VH-XH	0,25 ngày				
Tổng cộng				3 ngày				
II. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội								
1. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân. Mã số TTHC: 2.001661.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức LĐT BXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Cơ quan công an cấp huyện; cơ quan điều tra; Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	Công chức LĐT BXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã lập hồ sơ gửi Cơ quan LĐT BXH cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện). Cơ quan LĐT BXH cấp huyện thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định. Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	1 ngày			
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày			
4	Bước 4	Thẩm định	Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	2,5 ngày			
5	Bước 5	Ra quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	2 ngày			
6	Bước 6	Trả kết quả	Công chức VH-XH cấp xã	0,5 ngày			
Tổng cộng				7 ngày			

E. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP HUYỆN

S T T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. Lĩnh vực Lao động								
1. Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền. Mã số TTHC: 1.004959.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0.5 ngày			Công chức LĐTBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định giải quyết; chuyển trả kết quả về Bộ phận một cửa cấp huyện trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	4 ngày				
3	Bước 3	Chờ trả kết quả	Bộ phận trả kết quả cấp huyện	0.5 ngày				
Tổng cộng				5 ngày				
II. Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp								

1. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài. Mã số TTHC: 2.001960.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							
1	Bước 1	Chuyển đến Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0.5 ngày			<p>Công chức LĐTBOXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, chuyên hồ sơ.</p> <p>Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, thông báo cho người học được biết và chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho đối tượng.</p>
2	Bước 2	Thẩm định, quyết định	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	2 ngày			
3	Bước 3	Chờ trả kết quả	Bộ phận trả kết quả cấp huyện	0.5 ngày			
Tổng cộng				3 ngày			
III. Lĩnh vực Người có công							
1. Thăm viếng mộ liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010832.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần							

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ LĐTĐBXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ về cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện để thẩm định, kiểm tra và cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Chính quyền địa phương nơi quản lý mộ liệt xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ, thân nhân liệt sĩ gửi hồ sơ thăm viếng đến cơ quan LĐTĐBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ để được hỗ trợ thanh toán.	Không
2	Bước 2	Cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ	Cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện	1,5 ngày				
3	Bước 3	Xác nhận vào giấy thăm viếng mộ liệt sĩ	UBND cấp xã hoặc cơ quan đơn vị quản lý mộ liệt sĩ	1 ngày				
4	Bước 4	Thanh toán tiền hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ cho thân nhân liệt sĩ	Cơ quan LĐTĐBXH cấp huyện nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ	0,5 ngày				

5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
Tổng cộng				4 ngày				
IV. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội								
1. Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc. Mã số TTHC: 2.000777.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	Công chức LĐTBOXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0.25 ngày	Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị; Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện.		Công chức LĐTBOXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện thẩm định và trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ, đồng thời trả kết quả về Bộ phận một cửa UBND cấp huyện trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thủ Lý	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	1 ngày				
3	Bước 3	Quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả cấp huyện	0.25 ngày				
Tổng cộng				2 ngày				

2. Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 2.000291.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	Công chức LĐTBOXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0.25 ngày			Công chức LĐTBOXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trả kết quả.	Không
2	Bước 2	Thụ Lý	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	3 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả cấp huyện	0.25 ngày				
Tổng cộng				3,5 ngày				
3. Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 1.000669.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								

1	Bước 1	Chuyển đến Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Công chức LĐTBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0.25 ngày				
2	Bước 2	Thụ Lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	3 ngày				Không
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức LĐTBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0.25 ngày				
Tổng cộng				3,5 ngày				
4. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 2.000298. Mức DVC: Toàn trình								

1	Bước 1	Chuyển đến Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	Công chức LĐTBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0.5 ngày			<p>Công chức LĐTBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, chuyên hồ sơ.</p> <p>Cơ quan LĐTBXH cấp huyện thẩm định, quyết định, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trả kết quả.</p>	Không
2	Bước 2	Thụ Lý	Cơ quan LĐTBXH cấp huyện	9 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức LĐTBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0.5 ngày				
Tổng cộng				10 ngày				
<p>5. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 2.000294.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình</p>								

1	Bước 1	Chuyển đến Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	Công chức LĐT BXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0.5 ngày			<p>Công chức LĐT BXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>Cơ quan LĐT BXH cấp huyện thẩm định, quyết định, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trả kết quả.</p>	Không
2	Bước 2	Thụ Lý	Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	9 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức LĐT BXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0.5 ngày				
Tổng cộng				10 ngày				
<p>6. 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 (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội. Mã số TTHC: 1.000684.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình</p>								

1	Bước 1	Chuyển đến Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	Công chức LĐT BXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0.5 ngày				
2	Bước 2	Thụ Lý	Cơ quan LĐT BXH cấp huyện	7 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức LĐT BXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0.5 ngày				
Tổng cộng				8 ngày				

Công chức LĐT BXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ.
Cơ quan LĐT BXH cấp huyện thẩm định, quyết định, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện trả kết quả.

Không

V. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội

1. Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Mã số TTHC: 1.010938.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ LĐTBOXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ về cơ quan LĐTBOXH cấp huyện để thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công bố; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	1,5 ngày				
3	Bước 3	Quyết định công bố	Chủ tịch UBND cấp huyện	4,5 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
Tổng cộng				7 ngày				
2. Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Mã số TTHC 1.010939.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ LĐTBOXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ về cơ quan LĐTBOXH cấp huyện để thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công bố lại; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	1,5 ngày				
3	Bước 3	Quyết định công bố lại	Chủ tịch UBND cấp huyện	4,5 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
Tổng cộng					7 ngày			
3. Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Mã số TTHC: 1.010940.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ LĐTBOXH tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ về cơ quan LĐTBOXH cấp huyện để thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công bố; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện	1,5 ngày				
3	Bước 3	Quyết định công bố	Chủ tịch UBND cấp huyện	4,5 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
Tổng cộng				7 ngày				

G. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP XÃ

S T T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. Lĩnh vực Người có công								
1. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công. Mã số TTHC: 1.010833.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Không	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Xác nhận	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				3 ngày				
II. Lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc trẻ em								
1. 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. Mã số TTHC: 2.001947. 000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức LĐT BXH	0.5 ngày	Cơ quan LĐT BXH		Công chức LĐT BXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển thông tin hồ sơ. Người làm công tác trẻ em) có trách	Không
2	Bước 2	Quyết định	Lãnh đạo UBND xã	3 ngày				

3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức LĐTĐBXH	0.5 ngày	các cấp, cơ quan công an các cấp, UBND cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã	<p>nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin.</p> <p>UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.</p> <p>Chủ tịch UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo cán bộ làm công tác trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.</p> <p>Người làm công tác trẻ em cấp xã thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy</p>	
---	--------	-------------	-------------------	----------	--	---	--

Tổng cộng		4 ngày				<p>ơ cụ thể.</p> <p>Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Chủ tịch UBND cấp xã chủ trì cuộc họp với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em, thì trong thời hạn 01 ngày làm việc (trừ trường hợp khẩn cấp phải làm ngay), trên căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, người làm công tác trẻ em cấp xã phải xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt.</p> <p>Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (trừ trường hợp khẩn cấp phải làm ngay), Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp.</p>		
2. 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. Mã số TTHC: 1.004941.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức LĐTĐBXH	0,5 ngày	Ủy ban nhân		Công chức LĐTĐBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận,	Không

2	Bước 2	Quyết định	Lãnh đạo UBND xã	9 ngày	dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em, Cơ quan LĐTB	chuyển hồ sơ. UBND cấp xã lập, lưu trữ danh sách cá nhân, gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế; hằng quý cập nhật danh sách gửi Cơ quan LĐTBXH cấp huyện để thực hiện trách nhiệm điều phối việc lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Người làm công tác trẻ em cấp xã chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên; lựa chọn, thông báo, cung cấp thông tin, hồ sơ của trẻ em cần chăm sóc thay thế cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Chủ tịch UBND cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức LĐTBXH	0,5 ngày	XH cấp huyện.		
Tổng cộng				10 ngày			
3. 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. Mã số TTHC: 2.001944.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần							
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức LĐTBXH	0,5 ngày		Công chức LĐTBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận,	Không

2	Bước 2	Quyết định	Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm xác minh, trình Lãnh đạo UBND xã quyết định	9 ngày			chuyển hồ sơ. Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Chủ tịch UBND cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có quyết định; chuyển kết quả Bộ phận Một cửa trả kết quả.	
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức LĐTĐBXH	0,5 ngày				
Tổng cộng				10 ngày				
III. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội								
1. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Mã số TTHC: 1.001699.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức LĐTĐBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Hội đồng xác định mức độ		Công chức LĐTĐBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của người đề nghị, Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ	Không

2	Bước 2	Quyết định	Hội đồng XĐMĐKT có biên bản, trình Chủ tịch UBND xã quyết định hoặc gửi hồ sơ lên Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh giám định	14 ngày	khuyết tật; Ủy ban nhân dân cấp xã, Hội đồng Giám định y khoa; Cơ	<p>khuyết tật có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học. - Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ; - Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và 	
---	--------	------------	--	---------	---	--	--

3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức LDTBXH	0,5 ngày	quan LĐTĐ XH cấp huyện	<p>mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định; lập hồ sơ, biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật.</p> <p>Đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực, Hội đồng căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định.</p> <p>Trường hợp Hội đồng không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng hoặc có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng không khách quan, chính xác thì Hội đồng chuyển hồ sơ lên Hội đồng Giám định y khoa theo quy định của pháp luật.</p> <p>Đối với trường hợp do Hội đồng thực hiện, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch UBND cấp xã niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở UBND cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo.</p> <p>Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng</p>
---	--------	-------------	------------------	----------	------------------------	---

Tổng cộng				15 ngày				
2. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật. Mã số TTHC: 1.001653.000.00.00.H10. Mức độ DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức LĐT BXH	0,5 ngày			Công chức LĐT BXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định cấp đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật; chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Quyết định	Lãnh đạo UBND xã	2 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức LĐT BXH	0,5 ngày				
Tổng cộng				3 ngày				
3. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm. Mã số TTHC: 1.011606.0000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã (Công chức VH-XH)	0,5 ngày	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. - BCD rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với thôn và rà soát viên lập danh sách hộ gia đình cần rà soát theo Giấy đề nghị và hộ gia đình thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND cấp xã đang quản lý tại thời điểm rà soát. - BCD rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình. - Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát. - Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nơi quy định trong thời gian 03 ngày làm việc. Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, 	Không
2	Bước 2	Lập danh sách; phân loại; họp thống nhất; niêm yết; báo cáo	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã - Trưởng ban); Chủ tịch UBND cấp xã	61 ngày				
3	Bước 3	Có ý kiến trả lời	Chủ tịch UBND cấp huyện	05 ngày				
4	Bước 4	Ra quyết định	Chủ tịch UBND cấp xã	03 ngày				

5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã (Công chức VH-XH)	0,5 ngày			<p>trường hợp có khiếu nại của người dân, BCD rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại theo quy định trong thời gian 03 ngày làm việc. Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), BCD rà soát cấp xã báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch UBND cấp xã báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện. - Chủ tịch UBND cấp huyện có ý kiến trả lời bằng văn bản trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã. - Chủ tịch UBND cấp xã tiếp thu ý kiến của Chủ tịch UBND cấp huyện và ra quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo, công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo. - Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng. 	
Tổng cộng				70 ngày (Thực hiện từ ngày 01 tháng 9 đến hết ngày 10 tháng 12 của năm) cắt giảm 04 ngày so với Quyết định 621/QĐ-UBND ngày 20/4/2023 để các huyện tổng hợp, báo cáo về Sở.				
4. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm. Mã số TTHC: 1.011607.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã (Công chức VH-XH)	0,5 ngày	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. - Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo BCD rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình. - Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát - Niêm yết, thông báo công khai tại nơi quy định trong thời gian 03 ngày làm việc. Trong thời gian niêm yết, thông báo 	Không
2	Bước 2	Phân loại, họp thống nhất, niêm yết; ra quyết định	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã - Trưởng ban); Chủ tịch UBND cấp xã	14 ngày				

3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã (Công chức VH-XH)	0,5 ngày		<p>công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc. Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng. 	
Tổng cộng				15 ngày			
5. Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm. Mã số TTHC: 1.011608.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã (Công chức VH-XH)	0,5 ngày	Không	Không	- Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình. - Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát. - Niêm yết, thông báo công khai tại nơi quy định trong thời gian 03 ngày làm việc. Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người	Không
2	Bước 2	Phân loại, họp thống nhất, niêm yết; ra quyết định	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã - Trưởng ban); Chủ tịch UBND cấp xã	14 ngày				

3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã (Công chức VH-XH)	0,5 ngày			<p>dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc. Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng. 	
Tổng cộng				15 ngày				
6. Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình. Mã số TTHC: 1.011609.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã (Công chức VH-XH)	0,5 ngày	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức xác định thu nhập thông tin, tính điểm của hộ 	Không

2	Bước 2	Phân loại, họp thống nhất, niêm yết; ra quyết định	Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã - Trưởng ban); Chủ tịch UBND cấp xã	14 ngày			gia đình. - Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã trong thời gian 05 ngày làm việc, tổ chức phúc tra trong thời gian 03 ngày làm việc (nếu có khiếu nại). - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã (Công chức VH-XH)	0,5 ngày				
Tổng cộng				15 ngày				
7. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn. Mã số TTHC: 2.000355.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã (Công chức VH-XH)	0,5 ngày			Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội cho cơ sở. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; chuyển kết quả cho Bộ phận	Không
2	Bước 2	Quyết định	Lãnh đạo UBND xã	6 ngày				

3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã (Công chức VH-XH)	0,5 ngày			Một cửa UBND cấp xã trả kết quả cho người dân.	
Tổng cộng				7 ngày				
8. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở. Mã số TTHC: 2.000751.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã (Công chức VH-XH)	0,5 ngày			Công chức VH-XH tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định; chuyển trả kết quả về Công chức VH-XH tại Bộ phận Một cửa cấp xã để trả kết quả.	Không
2	Bước 2	Quyết định	Chủ tịch đạo UBND xã	1 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã (Công chức VH-XH)	0,5 ngày				
Tổng cộng				02 ngày				
IV. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội								
1. Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình. Mã số TTHC: 1.000132.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức LĐTĐBXH	0.5 ngày			Công chức LĐTĐBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận,	Không

2	Bước 2	Quyết định	Tổ công tác Cơ quan tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã quyết định	1 ngày			chuyển hồ sơ đến Tổ công tác Cơ quan tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình. Tổ công tác có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và làm văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình, trả kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.		
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức LĐTBOXH	0.5 ngày					
Tổng cộng				2 ngày					
2. Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện. Mã số TTHC: 1.010941.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình									
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Công an cấp xã	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Công an cấp xã giúp Chủ tịch UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, ký quyết định; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	Không	
2	Bước 2	Quyết định	Chủ tịch UBND cấp xã	2 ngày					
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày					
Tổng cộng				3 ngày					