

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Nghệ An**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN**

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

*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 về 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 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 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 3500/TTr-LĐTBXH ngày 15 tháng 10 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Nghệ An.

**Điều 2.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Công Thông tin điện tử tỉnh để thiết lập quy trình điện tử đối với các thủ tục hành chính lên Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy trình nội bộ cấp tỉnh gồm: số 6, 8, 17, 18, 26, 27 lĩnh vực Người có công; số 3, 4, 5, 6 lĩnh vực Bảo trợ xã hội; số 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 lĩnh vực Lao động - Tiền lương -



BHXH; số 2, 4, 8, 10 lĩnh vực Việc làm; số 1, 5, 6 lĩnh vực An toàn lao động; số 6, 7, 8, 9 lĩnh vực Bảo hiểm thất nghiệp; toàn bộ các quy trình thuộc lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội tại Quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 12/3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An.

Bãi bỏ các quy trình nội bộ cấp huyện gồm: số 4, 5, 6 lĩnh vực Bảo trợ xã hội; quy trình số 1 lĩnh vực Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội tại Quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 12/3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An.

Bãi bỏ các quy trình nội bộ cấp xã thuộc lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Quyết định số 603/QĐ-UBND ngày 12/3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh liên quan; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Handwritten signature*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC- VPCP;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh VP UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn Thông Nghệ An;
- Lưu: VT, KSTT (N). *Handwritten mark*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Bùi Đình Long**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH NGHỆ AN**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ  
TRONG GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH NGHỆ AN  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2021  
của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)**

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH  
I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

<b>1. Giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 3
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	32 giờ	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả TTHC.	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên văn thư Sở	8 giờ	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Người có công	- Lấy số văn bản; Phối hợp với Văn thư đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	2 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>56 giờ làm việc</b>	

<b>2. Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	4 giờ	Mức độ 3



Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	64 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	12 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	8 giờ	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Người có công	- Lấy số văn bản; Phối hợp với Văn thư đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	2 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>96 giờ làm việc</b>		

<b>3. Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>

			<b>ngày 08 giờ làm việc)</b>	
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	4 giờ	Mức độ 3
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	- Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	68 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	8 giờ	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Người có công	- Lấy số văn bản; Phối hợp với Văn thư đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	2 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>96 giờ làm việc</b>		



4. Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công				
TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 3
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	92 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	8 giờ	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Người có công	- Lấy số văn bản; Phối hợp với Văn thư đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (trên phần mềm	2 giờ	

		điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.		
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>120 giờ làm việc</b>		

<b>5. Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 3
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	68 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	8 giờ	



Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	8 giờ	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Người có công	- Lấy số văn bản; Phối hợp với Văn thư đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	2 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>96 giờ làm việc</b>		

<b>6. Đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh Nghệ An	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	4 giờ	Mức độ 3
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Người có công	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	44 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	8 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	8 giờ
Bước 6	Chuyên viên Phòng Người có công	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản đi và đóng dấu ban hành; - Thực hiện gửi văn bản đề nghị xác minh thông tin chuyển cho Lao động - TB và XH nơi quản lý hồ sơ gốc.	4 giờ
Bước 7	Sở Lao động - TB và XH nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	Thực hiện xác minh thông tin và làm văn bản gửi lại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Nghệ An.	40 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động - TB và XH Nghệ An	Tiếp nhận Văn bản từ Sở Lao động - TB và XH nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và chuyển cho cán bộ được phân công xử lý.	8 giờ
Bước 9	Chuyên viên Phòng Người có công	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng ký văn bản đề nghị Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ hoặc Phòng Lao động - TB và XH nơi quản lý mộ thực hiện việc đính chính (nếu đủ điều kiện).	84 giờ



Bước 10	Lãnh đạo Phòng Người có công	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	8 giờ	
Bước 11	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính chuyên Văn thư Sở	8 giờ	
Bước 12	Chuyên viên Phòng Người có công	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản đi và đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	2 giờ	
Bước 13	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>224 giờ làm việc</b>		

## II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

TT Công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Số hóa hồ, nhập thông tin và chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 4

Bước 2	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thẩm định hồ sơ và báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã, dự thảo văn bản trình Phòng Lao động - TB và XH	12 giờ
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xét duyệt hồ sơ	56 giờ
Bước 4	UBND cấp xã	Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại UBND cấp xã	56 giờ
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt văn bản chuyển Văn thư phát hành	4 giờ
Bước 6	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận, chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	4 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã</b>			<b>136 giờ</b>
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Số hóa hồ sơ, nhập thông tin và chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ Phòng Lao động - TB và XH	4 giờ
Bước 8	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	40 giờ
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định, xác nhận dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký phê duyệt.	12 giờ
Bước 10	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt văn bản đề nghị Sở Lao động - TB và XH xem xét chuyển hồ sơ đến Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội; chuyển văn thư phát hành	20 giờ

Bước 11	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận, chuyển hồ sơ lên Sở Lao động - TB và XH và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	4 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện</b>			<b>80 giờ</b>
Bước 12	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	4 giờ
Bước 13	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ
Bước 14	Chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Phòng.	12 giờ
Bước 15	Lãnh đạo phòng Bảo trợ xã hội	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt.	4 giờ
Bước 16	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC chuyển Văn thư Sở.	8 giờ
Bước 17	Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản và đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy).	4 giờ



Bước 18	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	4 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động- TB và XH</b>			<b>40 giờ</b>
Bước 19	Trưởng phòng Chuyên môn được giao nhiệm vụ tại Cơ sở trợ giúp xã hội	Tiếp nhận hồ sơ, văn bản và thực hiện phân công cán bộ trong phòng để thụ lý hồ sơ (Chuyên cả văn bản cứng và văn bản điện tử).	2 giờ
Bước 20	Cán bộ của phòng Chuyên môn được giao nhiệm vụ tại Cơ sở trợ giúp xã hội	Thẩm định hồ sơ, thu thập thông tin, dự thảo Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản nêu rõ lý do không tiếp nhận	4 giờ
Bước 21	Trưởng phòng Chuyên môn được giao nhiệm vụ tại Cơ sở trợ giúp xã hội	Thẩm định, xác nhận Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản nêu rõ lý do không tiếp nhận trước khi trình Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội xem xét, ký phê duyệt.	4 giờ
Bước 22	Giám đốc Cơ sở trợ giúp xã hội	Xem xét, ký Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản trả lời, chuyển văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội.	4 giờ
Bước 23	Cán bộ của phòng Chuyên môn được giao nhiệm vụ tại Cơ sở trợ giúp xã hội	- Phối hợp với Văn thư đơn vị lấy số văn bản và đóng dấu ban hành; - Chuyển trả kết quả giải quyết đến các cơ quan, đơn vị liên quan theo nơi nhận trong văn bản.	2 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Cơ sở trợ giúp xã hội</b>			<b>16 giờ</b>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>272 giờ làm việc</b>	

## 2. Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

TT Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Cơ sở trợ giúp xã hội có trách bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình.nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự				
Bước 1	Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội.	Tổ chức lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của các bên liên quan. 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 lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).	8 giờ	
Bước 2	Trưởng phòng Chuyên môn được giao nhiệm vụ tại Cơ sở trợ giúp xã hội	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, xem xét chuyên đồng chí được phân công xử lý (Chuyển cả văn bản cứng và văn bản điện tử).	8 giờ	
Bước 3	Cán bộ của phòng Chuyên môn được giao nhiệm vụ tại Cơ sở trợ giúp xã hội	<p><b>* Đối với các đối tượng không phải là trẻ em bị bỏ rơi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Dự thảo quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.</li> </ul>	44 giờ	Mức độ 4

		<p><b>* Đối với trẻ em bị bỏ rơi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.</li> <li>- Dự thảo quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.</li> </ul>	224 giờ	
Bước 4	Trưởng phòng Chuyên môn được giao nhiệm vụ tại Cơ sở trợ giúp xã hội	Thẩm định, xác nhận Dự thảo quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng trước khi trình Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội xem xét, ký phê duyệt.	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	Xem xét, ký phê duyệt quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng, chuyển Văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội.	8 giờ	
Bước 6	Cán bộ của phòng Chuyên môn được giao nhiệm vụ tại Cơ sở trợ giúp xã hội	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản và thực hiện lưu trữ hồ sơ;	4 giờ	
		<p><b>- Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản và thực hiện lưu trữ hồ sơ;</li> <li>+ Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.</li> </ul>	24 giờ	



- Tổng thời gian giải quyết đối với các đối tượng không phải là trẻ em bị bỏ rơi là: **80 giờ làm việc**  
 - Tổng thời gian giải quyết đối với đối với trẻ em bị bỏ rơi có tổng thời gian giải quyết không quá: **280 giờ làm việc**

<b>3. Dừng trợ giúp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh</b>				
<b>TT Công việc</b>	<b>Đơn vị người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Trưởng phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tại Cơ sở trợ giúp xã hội	Tiếp nhận đơn xin hòa nhập cộng đồng của đối tượng hoặc người giám hộ bảo lãnh; biên bản đối tượng qua đời, tự ý rời khỏi Trung tâm.	4 giờ	Mức độ 4
Bước 4	Cán bộ phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tại Cơ sở trợ giúp xã hội	- Thẩm định hồ sơ. Báo cáo, trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, ban hành Quyết định dừng trợ cấp nuôi dưỡng đối tượng; - Dự thảo Quyết định dừng trợ cấp nuôi dưỡng đối tượng.	40 giờ	
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tại Cơ sở trợ giúp xã hội	Thẩm định, xác nhận Quyết định dừng trợ cấp nuôi dưỡng đối tượng trước khi trình Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội xem xét, ký phê duyệt.	4 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	Xem xét, ký Quyết định dừng trợ cấp nuôi dưỡng đối tượng, chuyển văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội.	4 giờ	

Bước 8	Cán bộ phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tại Cơ sở trợ giúp xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với Văn thư lấy số văn bản và đóng dấu ban hành;</li> <li>- Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho các cơ quan, đơn vị liên quan theo nơi nhận trong văn bản.</li> </ul>	4 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>56 giờ làm việc</b>		

### III. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG - BHXH

#### 1. Thành lập hội đồng thương lượng tập thể

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul>	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy;</li> <li>- Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	78 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	16 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	16 giờ
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	4 giờ
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)</li> </ul>	36 giờ
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, phô tô 01 bản giấy gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ;</li> <li>- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử;</li> <li>- Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	2 giờ



<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>160 giờ làm việc</b>
---------------------------------------	-------------------------

<b>2. 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</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	16 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	6 giờ	

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	8 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	2 giờ	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	14 giờ	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, phô tô 01 bản giấy gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ; - Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>56 giờ làm việc</b>		

<b>3. Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do UBND tỉnh làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III).</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Dịch vụ công trực</b>

			(tính mỗi ngày 08 giờ)	tuyển mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	192 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt tờ trình gửi UBND phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	32 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	32 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	4 giờ	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;	82 giờ	



		- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)		
Bước 8	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>360 giờ làm việc</b>		

<b>4. Cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	4 giờ	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	96 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt tờ trình gửi UBND phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	24 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	32 giờ
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	4 giờ
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	50 giờ
Bước 10	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, phô tô 01 bản giấy gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ; - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	2 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>216 giờ làm việc</b>

<b>5. Gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	96 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt tờ trình gửi UBND phê duyệt kế quả giải quyết thủ tục hành chính	24 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	32 giờ	



Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	4 giờ	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	50 giờ	
Bước 10	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, phô tô 01 bản giấy gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ; - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>216 giờ làm việc</b>	

<b>6. Cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
<i>6.1. Cấp lại giấy phép 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</i>				

*của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép được thực hiện như sau:*

Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	- Nhận hồ sơ điện tử và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	72 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt tờ trình gửi UBND phê duyệt kết quả TTHC	16 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	24 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	4 giờ	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ	50 giờ	

		hành chính công tình (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)		
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, phô tô 01 bản giấy gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ;</li> <li>- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử;</li> <li>- Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>176 giờ làm việc</b>		

**6.2. Cấp lại giấy phép 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**

<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul>	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ điện tử và xem xét, thẩm định hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	144 giờ	



Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt tờ trình gửi UBND phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	16 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	16 giờ
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	4 giờ
Bước 7	Chuyên viên UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	26 giờ
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, phô tô 01 bản giấy gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ; - Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>216 giờ làm việc</b>	

**7. Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul>	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết;</li> <li>- Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;</li> </ul>	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>	40 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	Thẩm định, xét xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt tờ trình gửi UBND phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	16 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	16 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	4 giờ	

Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;</li> <li>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)</li> </ul>	50 giờ	
Bước 10	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, phô tô 01 bản giấy gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ;</li> <li>- Xác nhận phần mềm một cửa điện tử;</li> <li>- Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.</li> </ul>	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>136 giờ làm việc</b>	

<b>8. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul>	4 giờ	



Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	4 giờ	Mức độ 4
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	16 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội	Thẩm định, xét xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt tờ trình gửi UBND phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	8 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	4 giờ	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	34 giờ	
Bước 10	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, phô tô 01 bản giấy gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ; - Xác nhận phần mềm một cửa điện tử;	2 giờ	

		- Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân.		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>80 giờ làm việc</b>		

#### IV. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

<b>1. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 3
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm – An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	20 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Văn thư Sở	4 giờ	



Bước 6	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản và đóng dấu ban hành;</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.</li> </ul>	2 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử;</li> <li>- Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</li> </ul>	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>40 giờ làm việc</b>		

**2. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài**

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ,;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul>	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy;</li> <li>- Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>	36 giờ	



Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	8 giờ	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản và đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	2 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>64 giờ làm việc</b>		

### 3. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài

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

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
--------------	-------------------------	--------------------	--------------------------------------------	--------------------------------

Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 3
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	352 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	16 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hồ sơ	16 giờ	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản và đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	6 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>400 giờ làm việc</b>		
<b>3.2. Đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài</b>				

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul>	4 giờ	Mức độ 3
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy;</li> <li>- Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>	168 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư Sở	8 giờ	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản và đóng dấu ban hành;</li> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.</li> </ul>	6 giờ	



Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>200 giờ làm việc</b>		
<b>3.3. Đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin. chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 3
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	92 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển văn thư Sở	8 giờ	

Bước 6	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản và đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	2 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>120 giờ làm việc</b>		

**4. Đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập của doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời gian dưới 90 ngày**

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 3
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy;	12 giờ	

		- Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	8 giờ	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản và đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	2 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>40 giờ làm việc</b>		

<b>5. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động Dịch vụ việc làm</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>



Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	1 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	8 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	4 giờ	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản và đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	2 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	1 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>24 giờ làm việc</b>		

<b>6. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm</b>				
<b>6.1. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trong các trường hợp:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép;</li> <li>- Doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép;</li> <li>- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác</li> </ul>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	20 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	12 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	8 giờ	



Bước 6	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản và đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	4 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	4 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>56 giờ làm việc</b>		
<b>6.2. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trong trường hợp: Doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	2 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy;	16 giờ	



		- Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	8 giờ	
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	2 giờ	
Bước 7	Chuyên viên UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	14 giờ	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh, phô tô 01 bản giấy gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để vào sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ; - Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>56 giờ làm việc</b>	

<b>7. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
<b>7.1. 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</b>				
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Nhận hồ sơ điện tử và xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	12 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả TTHC	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển văn thư Sở	8 giờ	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	Phối hợp với Văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	2 giờ	

Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>40 giờ làm việc</b>		
<b>7.2. 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</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	2 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Nhận hồ sơ điện tử và xem xét, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản đề nghị Sở Lao động - TB và XH nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp.	8 giờ	



Bước 4	Lãnh đạo Phòng Phòng Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo văn bản đề nghị Sở Lao động - TB và XH nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp	2 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị Sở Lao động - TB và XH nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp.	2 giờ	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản đi và đóng dấu ban hành;</li> <li>- Thực hiện gửi văn bản đề nghị Sở Lao động - TB và XH nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp.</li> </ul>	2 giờ	
Bước 7	Sở Lao động - TB và XH nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép	Thực hiện xác minh thông tin và làm văn bản cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Nghệ An.	24 giờ	
Bước 9	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận văn bản và hồ sơ của Sở Lao động - TB và XH nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp gửi đến; xem xét, thẩm định, xử lý;</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>	8 giờ	

Bước 10	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả..	4 giờ	
Bước 11	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	4 giờ	
Bước 12	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản đi và đóng dấu, phát hành theo nơi nhận; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	2 giờ	
Bước 13	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>64 giờ làm việc</b>		

### V. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG

<b>1. Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>

Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 3
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	16 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	4 giờ	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản và đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	4 giờ	



Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
Bước 8	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	- Tiếp nhận Quyết định hỗ trợ của Sở Lao động - TB và XH; - Chi trả kinh phí cho người sử dụng lao động hoặc người lao động theo quyết định hỗ trợ; - Trường hợp không chi trả thì phải trả lời bằng văn bản cho Sở Lao động - TB và XH và nêu rõ lý do.	40 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>80 giờ làm việc</b>		

**2. 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**

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ;	4 giờ	Mức độ 3

		- Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	14 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	4 giờ	
Bước 6	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản và đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	4 giờ	
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	

Bước 8	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận Quyết định hỗ trợ của Sở Lao động - TB và XH;</li> <li>- Chi trả kinh phí cho người sử dụng lao động hoặc người lao động theo Quyết định hỗ trợ;</li> <li>- Trường hợp không chi trả thì phải trả lời bằng văn bản cho Sở Lao động - TB và XH và nêu rõ lý do.</li> </ul>	40 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>80 giờ làm việc</b>		

<b>3. Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/ người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ,;</li> <li>- Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.</li> </ul>	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	4 giờ	



Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Phòng.	12 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	4 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	4 giờ
Bước 6	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản và đóng dấu ban hành; - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	2 giờ
Bước 7	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>32 giờ làm việc</b>	

## VI. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

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

TT Công việc	Đơn vị / người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực
--------------	--------------------------	--------------------	---------------------	-------------------

			(Tính mỗi ngày 8 giờ)	tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm phục vụ hành chính công tình	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Chi cục.	40 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt tờ trình gửi UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	8 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB và XH	Ký tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	8 giờ	
Bước 6	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản và đóng dấu ban hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ giải quyết TTHC đến UBND tỉnh (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	8 giờ	

Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển Bộ phận văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	38 giờ
Bước 9	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	2 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>120 giờ làm việc</b>	

<b>2. Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân</b>				
TT Công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	Tiếp nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ	



Bước 3	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy;\n- Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Chi cục.	32 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt tờ trình gửi UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	4 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB và XH	Ký tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	4 giờ
Bước 6	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản và đóng dấu ban hành;\n- Chuyển Tờ trình và hồ sơ giải quyết TTHC đến UBND tỉnh (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	6 giờ
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;\n- Chuyển bộ phận văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	24 giờ
Bước 9	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm Một cửa điện tử;\n- Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	2 giờ

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>88 giờ làm việc</b>
---------------------------------------	------------------------

<b>3. Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân</b>				
<b>TT Công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Chi cục.	32 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt tờ trình gửi UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB và XH	Ký tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	4 giờ	

Bước 6	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản và đóng dấu ban hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ giải quyết TTHC đến UBND tỉnh (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	6 giờ
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	24 giờ
Bước 9	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	2 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>88 giờ làm việc</b>	

<b>4. Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân</b>				
<b>Tên Công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>



Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	8 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Chi cục.	32 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt tờ trình gửi UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	4 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB và XH	Ký tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	4 giờ	
Bước 6	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản và đóng dấu ban hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ giải quyết TTHC đến UBND tỉnh (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	6 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC;	24 giờ	

		- Chuyển bộ phận văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
Bước 9	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	2 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>88 giờ làm việc</b>	

<b>5. Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân</b>				
<b>TT Công việc</b>	<b>Đơn vị /người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	16 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	- Nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy; - Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Chi cục.	56 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết TTHC trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký	16 giờ	

		phê duyệt tờ trình gửi UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký tờ trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	16 giờ
Bước 6	Chuyên viên Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội	- Phối hợp với Văn thư Sở lấy số văn bản và đóng dấu ban hành; - Chuyển Tờ trình và hồ sơ giải quyết TTHC lên UBND tỉnh (trên phần mềm điện tử và bản giấy) và theo nơi nhận trong văn bản.	8 giờ
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	4 giờ
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển Bộ phận văn thư lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	38 giờ
Bước 9	Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận kết quả giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết TTHC.	2 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>160 giờ làm việc</b>

## VII. LĨNH VỰC BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP

### 1. Chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)



TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận, kiểm tra đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp ít nhất 1 tháng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (nhận trực tiếp hoặc qua phần mềm điện tử) - Lập danh sách chuyển Bộ phận thẩm định	2 giờ	Mức độ 2
Bước 2	Cán bộ tại Bộ phận thẩm định của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Tiếp nhận hồ sơ chuyển hưởng từ Bộ phận một cửa. Kiểm tra, dự thảo giấy chuyển hưởng cho người lao động trình Giám đốc Trung tâm ký duyệt	6 giờ	
Bước 3	Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Kiểm tra, xem xét ký duyệt hồ sơ chuyển hưởng đi cho người lao động	2 giờ	
Bước 4	Cán bộ tại Bộ phận thẩm định của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Nhận hồ sơ đã được phê duyệt chuyển Bộ phận văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm. - Chuyển hồ sơ gốc cho bộ phận lưu trữ hồ sơ	4 giờ	
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trả hồ sơ chuyển hưởng cho người lao động (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>16 giờ làm việc</b>		

## 2. Chuyển hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)

TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động - Lập danh sách chuyển Bộ phận thẩm định	2 giờ	Mức độ 2
Bước 2	Cán bộ tại Bộ phận thẩm định của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Tiếp nhận hồ sơ chuyển hưởng đến từ Bộ phận một cửa. Kiểm tra, trình Giám đốc Trung tâm ký duyệt	6 giờ	
Bước 3	Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Kiểm tra; xem xét ký duyệt hồ sơ chuyển hưởng đến cho người lao động	2 giờ	
Bước 4	Cán bộ tại Bộ phận thẩm định của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Nhận hồ sơ đã được phê duyệt chuyển Bộ phận văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm. - Chuyển danh sách cho BHXH để thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động - Chuyển hồ sơ gốc cho bộ phận lưu trữ hồ sơ	4 giờ	
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Thực hiện thông báo việc làm các tháng tiếp theo cho người lao động.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>16 giờ làm việc</b>		

<b>3. Thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng</b>				
TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực

			(tính mỗi ngày 8 giờ)	tuyển mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Kiểm tra việc thông báo việc làm hàng tháng của người lao động đang hưởng TCTN. - Chuyển bản khai báo của người lao động cho Bộ phận thẩm định.	2 giờ	Mức độ 2
Bước 2	Cán bộ tại Bộ phận thẩm định của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Kiểm tra danh sách, đối chiếu trong phần mềm BHTN việc khai báo việc làm hàng tháng của người lao động. - Chuyển bộ phận lưu trữ hồ sơ	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>4 giờ làm việc</b>		

<b>4. Hỗ trợ học nghề</b>				
TT công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ tại Bộ phận một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Tiếp nhận, kiểm tra đề nghị hỗ trợ học nghề của người lao động đang hưởng TCTN tại TTDVVL (nhận trực tiếp hoặc qua phần mềm điện tử) - Lập danh sách chuyển Bộ phận thẩm định	8 giờ	Mức độ 2
Bước 2	Cán bộ tại Bộ phận thẩm định của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Kiểm tra hồ sơ, đối chiếu hồ sơ trên phần mềm BHTN; tính hưởng; dự thảo quyết định hỗ trợ học nghề cho người lao động trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét	64 giờ	



Bước 3	Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm	Kiểm tra, xác nhận dự thảo Quyết định hỗ trợ học nghề của người lao động trình Giám đốc Sở LĐTB&XH phê duyệt	8 giờ	
Bước 4	Giám đốc Sở Lao động - TB và XH	Xem xét ký Quyết định hỗ trợ học nghề cho người lao động	8 giờ	
Bước 5	Cán bộ tại Bộ phận thẩm định của Trung tâm Dịch vụ việc làm	- Nhận Quyết định chuyển Bộ phận văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển Quyết định cho Bộ phận một cửa của TTDVVL. - Chuyển hồ sơ gốc cho bộ phận lưu trữ hồ sơ	8 giờ	
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận một cửa của Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trả Quyết định hỗ trợ học nghề cho người lao động.	8 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>104 giờ làm việc</b>	

## B. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

### I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

<b>1. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện</b>				
<b>TT Công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	4 giờ	Mức độ 4

Bước 2	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thẩm định hồ sơ và lập danh sách;</li> <li>- Trình Chủ tịch UBND cấp xã xét duyệt danh sách, hồ sơ và thực hiện Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại UBND cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV của đối tượng;</li> <li>- Dự thảo văn bản và hoàn thiện lại hồ sơ để gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện</li> </ul>	96 giờ	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt văn bản, chuyển Văn thư phát hành	32 giờ	
Bước 6	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Phối hợp với Văn thư UBND cấp xã đóng dấu UBND và gửi danh sách kèm theo hồ sơ quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.	4 giờ	
<b>Thời gian giải quyết TTHC ở cấp xã</b>			<b>136 giờ</b>	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ;</li> <li>- Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ</li> </ul>	4 giờ	
Bước 8	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận hồ sơ điện tử, kiểm tra, thẩm định hồ sơ,</li> <li>- Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý hoặc văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .</li> </ul>	40 giờ	

Bước 9	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Thẩm định, xác nhận Quyết định tiếp nhận đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý hoặc văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét.	16 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt Quyết định tiếp nhận đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý hoặc văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét.	16 giờ	
Bước 11	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Phối hợp với Văn thư UBND cấp huyện lấy số và Phát hành văn bản theo nơi nhận	2 giờ	
Bước 12	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Thời gian giải quyết TTHC ở cấp huyện</b>			<b>80 giờ</b>	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>216 giờ làm việc</b>		

<b>2. Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện</b>				
<b>TT Công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình.				
Bước 1	Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối	Tổ chức lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của các bên liên quan. Đối với đối tượng là nạn nhân của	8 giờ	



	tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện Cơ sở trợ giúp xã hội.	bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).		Mức độ 4
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Tiếp nhận hồ sơ, tờ trình của cơ sở trợ giúp xã hội kiểm tra, xem xét chuyên đồng chí được phân công xử lý (Chuyên cả văn bản cứng và văn bản điện tử).	4 giờ	
Bước 3	Công chức phòng Lao động - TB và XH cấp Huyện	<p><b>* Đối với các đối tượng không phải là trẻ em bị bỏ rơi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.</li> </ul> <p><b>* Đối với trẻ em bị bỏ rơi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.</li> <li>- Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.</li> </ul>	44 giờ	
			224 giờ	

Bước 4	Trưởng phòng Lao động - TB và XH cấp Huyện	Thẩm định, xác nhận Dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng trước khi trình Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội xem xét, ký phê duyệt.	8 giờ
Bước 5	Lãnh đạo UBND huyện	Xem xét, ký phê duyệt Quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc văn bản chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng, chuyển Văn thư Cơ sở trợ giúp xã hội.	8 giờ
Bước 6	Công chức phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản và thực hiện lưu trữ hồ sơ;	4 giờ
		- <b>Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi:</b> + Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản và thực hiện lưu trữ hồ sơ; + Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.	20 giờ
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	4 giờ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng thời gian giải quyết đối với các đối tượng không phải là trẻ em bị bỏ rơi là: <b>80 giờ làm việc</b></li> <li>- Tổng thời gian giải quyết đối với đối với trẻ em bị bỏ rơi có tổng thời gian giải quyết không quá: <b>280 giờ làm việc</b></li> </ul>			

3. Dừng trợ giúp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện						
TT Công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực	gian hiện	Dịch vụ công	vụ trực

			(Tính mỗi ngày 8 giờ)	tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Công chức phòng Lao động - TB và XH cấp Huyện	Tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định và Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội	24 giờ	
Bước 3	Trưởng phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Thẩm định, xác nhận Dự thảo quyết định dừng trợ giúp xã hội trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký phê duyệt.	8 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND huyện	Xem xét, ký phê duyệt Quyết định dừng trợ giúp xã hội, chuyển Văn thư UBND huyện	12 giờ	
Bước 5	Công chức phòng Lao động - TB và XH cấp Huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ;	6 giờ	
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>56 giờ làm việc</b>		

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

TT Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công trực
--------------	------------------------	--------------------	---------------------	-------------------



			(Tính mỗi ngày 8 giờ)	tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản đề nghị hỗ trợ	6 giờ	
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, xác nhận hồ sơ và ký phê duyệt văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển Văn thư UBND xã	4 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp xã</b>			<b>16 giờ</b>	
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	4 giờ	
Bước 7	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng	8 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định, xác nhận dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng	4 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng, chuyển văn thư phát hành	4 giờ	

Bước 10	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	2 giờ	
Bước 11	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp huyện</b>			<b>24 giờ</b>	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>40 giờ làm việc</b>		

<b>5. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc</b>				
<b>Tên Công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện nơi cấp cứu và chữa trị cho đối tượng	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	2 giờ	
Bước 2	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	6 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định, xác nhận dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị	2 giờ	Mức độ 4

Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt Quyết định hỗ trợ chi phí người bị thương nặng, chuyển văn thư phát hành	4 giờ	
Bước 5	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ;	1 giờ	
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	1 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>16 giờ làm việc</b>		

<b>6. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp</b>				
<b>TT Công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng	Có đơn kèm theo biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.		
Bước 2	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã.	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	2 giờ	
Bước 3	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Lập hồ sơ trẻ em, người lang thang xin ăn không có nơi cư trú ổn định bị bạo hành, xâm hại, chuyển Lãnh đạo	8 giờ	



		UBND xã xem xét. Dự thảo văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội		Mức độ 4
Bước 4	Chủ tịch UBND xã	Tổ chức kiểm tra, xác minh trường hợp; Xem xét, ký ban hành văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, chuyển văn thư phát hành	4 giờ	
Bước 5	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp xã</b>			<b>16 giờ</b>	
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp Xã gửi đến và Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	4 giờ	
Bước 7	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Kiểm tra hồ sơ, thẩm định hồ sơ, thực tế, dự thảo kết quả giải quyết việc nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	8 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định, xác nhận kết quả giải quyết việc nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	4 giờ	
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết việc nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp, chuyển văn thư phát hành	4 giờ	
Bước 10	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ;	2 giờ	
Bước 11	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp huyện</b>	<b>24 giờ</b>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>40 giờ làm việc</b>

<b>7. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng</b>				
<b>TT Công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	4 giờ	
Bước 2	Công chức cấp xã phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội	Xem xét hồ sơ, dự thảo văn bản chuyên Lãnh đạo UBND xã xem xét	4 giờ	
Bước 3	Chủ tịch UBND xã	Xem xét, ký ban hành văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển văn thư phát hành	4 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	4 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp xã</b>			<b>16 giờ</b>	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	4 giờ	Mức độ 4

Bước 6	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Kiểm tra hồ sơ, thẩm định hồ sơ, thực tế, dự thảo Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	8 giờ
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định, xác nhận dự thảo Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	4 giờ
Bước 8	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt Quyết định nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp, chuyển văn thư phát hành	4 giờ
Bước 9	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan	2 giờ
Bước 10	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã.	Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp huyện</b>			<b>24 giờ</b>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>40 giờ làm việc</b>	

**8. Hỗ trợ kinh phí hàng tháng đối với người có công với cách mạng, thân nhân người có công với cách mạng thuộc hộ gia đình nghèo**

<b>TT Công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
---------------------	-------------------------------	---------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------



Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	4 giờ	Mức độ 3
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ và thực hiện niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV của đối tượng; - Dự thảo văn bản và hoàn thiện lại hồ sơ để trình Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.	56 giờ	
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, ký phê duyệt văn bản, chuyển Văn thư phát hành	16 giờ	
Bước 6	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	4 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp xã</b>			<b>80 giờ</b>	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	4 giờ	
Bước 9	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Lao động - Thương binh và Xã hội	24 giờ	
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định, xác nhận dự thảo Quyết định hỗ trợ trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký phê duyệt	16 giờ	

Bước 11	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt văn bản và chuyển văn thư UBND huyện.	16 giờ
Bước 12	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan	2 giờ
Bước 13	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp huyện</b>			<b>64 giờ</b>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>144 giờ làm việc</b>	

<b>9. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng</b>				
<b>TT Công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	4 giờ	
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thẩm định hồ sơ và lập danh sách các trường hợp đủ điều kiện;	68 giờ	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình Chủ tịch UBND cấp xã xét duyệt hồ sơ và thực hiện Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã trong 02 ngày làm việc (trừ những thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng);</li> <li>- Dự thảo văn bản Báo cáo Lãnh đạo UBND các Xã để trình phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và hoàn thiện lại hồ sơ để nộp về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện</li> <li>- <b>Trường hợp có khiếu nại:</b> kể từ ngày nhận được khiếu nại, UBND cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại tại trụ sở UBND xã trong thời gian 10 ngày làm việc</li> </ul>		Mức độ 4
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét, ký ban hành văn bản và xác nhận hồ sơ được xét duyệt và không có khiếu nại nộp lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; chuyển văn bản đến bộ phận văn thư và trả hồ sơ duyệt cho công chức làm công tác Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã.	20 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	4 giờ	
<b>Thời gian giải quyết TTHC cấp xã</b>			<b>96 giờ</b>	



Bước 8	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội	4 giờ
Bước 9	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp hoặc văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện hưởng trình Lãnh đạo Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội	32 giờ
Bước 10	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định, xác nhận dự thảo Quyết định trợ cấp hoặc văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện hưởng trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký phê duyệt.	16 giờ
Bước 11	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt dự thảo Quyết định trợ cấp hoặc văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện hưởng, chuyển văn thư UBND huyện.	20 giờ
Bước 12	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan	2 giờ
Bước 13	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ
<b>Thời gian giải quyết TTHC cấp huyện</b>			<b>80 giờ</b>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>176 giờ làm việc</b>	

<b>10. Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh</b>				
<b>TT Công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>DVC trực tuyến mức độ</b>
Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới				
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã nơi cư trú mới	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Tiếp nhận, kiểm tra, rà soát hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng lao động - Thương binh và Xã hội và báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã	8 giờ	
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xét duyệt hồ sơ, xem xét, ký ban hành văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển văn thư phát hành	8 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	4 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp xã:</b>			<b>24 giờ</b>	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	4 giờ	

Bước 6	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thực hiện chuyển hưởng trợ cấp từ nơi cư trú cũ sang nơi cư trú mới trong danh sách quản lý, chi trả trợ cấp cho đối tượng bảo trợ xã hội của cấp huyện trình Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	8 giờ	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định, xác nhận quản lý, ban hành Quyết định chi trả trợ cấp cho đối tượng bảo trợ xã hội của cấp huyện	8 giờ	
Bước 8	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan	2 giờ	
Bước 9	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Xác nhận phân mềm một cửa điện tử Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân và các cơ quan, đơn vị liên quan	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp huyện:</b>			<b>24 giờ</b>	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>48 giờ làm việc</b>		

<b>11. Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương</b>				
<b>TT Công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>



<p>Đối tượng thay đổi nơi cư trú có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.</p> <p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại nơi cư trú cũ, sau đó gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.</p>				
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã nơi cư trú mới	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Tiếp nhận, kiểm tra, rà soát hồ sơ, dự thảo văn bản gửi Phòng lao động - Thương binh và Xã hội và báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã	8 giờ	
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét hồ sơ, ký ban hành văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển văn thư phát hành	8 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	4 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp xã</b>			<b>24 giờ</b>	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; Số hóa hồ sơ, nhập thông tin, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử và chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - TB và XH	4 giờ	
Bước 6	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp tại nơi cư trú mới trình Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	16 giờ	

Bước 7	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB và XH	Thẩm định, xác nhận dự thảo Quyết định trợ cấp tại nơi cư trú mới trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký phê duyệt.	8 giờ	
Bước 8	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt dự thảo Quyết định trợ cấp hoặc văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện hưởng, chuyển văn thư UBND huyện.	8 giờ	
Bước 9	Công chức Phòng Lao động - TB và XH cấp huyện	- Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ - Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan	2 giờ	
Bước 10	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp huyện	Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC cấp huyện:</b>			<b>40 giờ</b>	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>64 giờ làm việc</b>		

### C. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP XÃ

<b>1. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở</b>				
<b>TT Công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>
Hộ gia đình có Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở theo mẫu gửi Trưởng thôn. Trưởng thôn chủ trì họp với đại diện của các tổ chức có liên quan trong thôn để xem xét và gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã				



Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã nơi cư trú mới	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	4 giờ	Mức độ 4
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Tiếp nhận, kiểm tra, rà soát hồ sơ, dự thảo Quyết định cứu trợ hoặc văn bản trả lời kết quả giải quyết TTHC và báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã	4 giờ	
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét hồ sơ, ký Quyết định cứu trợ hoặc văn bản trả lời kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư phát hành	4 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	2 giờ	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>16 giờ làm việc</b>		

<b>2. Đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn</b>				
<b>TT công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>



Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	4 giờ	Mức độ 3
Bước 3	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Thẩm định hồ sơ của Cơ sở trợ giúp xã hội, dự thảo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trình Chủ tịch UBND xã hoặc văn bản trả lời về việc giải quyết thủ tục hành chính	64 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo UBND xã	Thẩm định hồ sơ, ký giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc văn bản không đồng ý phải nêu rõ lý do, chuyển bộ phận Văn thư vào sổ.	12 giờ	
Bước 5	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	2 giờ	
Bước 6	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	Xác nhận phần mềm Một cửa điện tử; Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>80 giờ làm việc</b>		

### 3. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật

TT Công việc	Đơn vị người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	4 giờ	

Bước 2	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Thẩm định hồ sơ đối tượng, dự thảo các văn bản, hồ sơ liên quan	8 giờ	Mức độ 3
Bước 3	Chủ tịch UBND xã - Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định tại Điều 3 Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/11/2019 của Bộ Trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện;</li> <li>- Lập hồ sơ, Biên bản họp của Hội đồng.</li> </ul>	148 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	<b>Niêm yết công khai kết quả xét duyệt trường hợp không có khiếu nại</b>	24 giờ	
		<b>Niêm yết công khai kết quả xét duyệt trường hợp có khiếu nại</b>	64 giờ	
		Trường hợp khiếu nại, tố cáo, không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật giới thiệu cá		

		nhân, tổ chức đến Hội đồng y khoa cấp tỉnh để được xác định lại mức độ khuyết tật.		
		Tổng hợp kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, kết luận của Hội đồng y khoa cấp tỉnh trình, báo cáo Chủ tịch UBND xã	10 giờ	
Bước 5	Chủ tịch UBND xã	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xét duyệt và ký Quyết định cấp Giấy xác nhận khuyết tật hoặc văn bản trả lời cho cá nhân, tổ chức có liên quan, chuyển bộ phận Văn thư để vào sổ.	4 giờ	
Bước 6	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	2 giờ	
Bước 7	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>200 giờ làm việc (Trường hợp không có khiếu nại) 240 giờ làm việc (Trường hợp có khiếu nại)</b>		

<b>4. Cấp đổi, cấp lại, thu hồi Giấy xác nhận khuyết tật</b>				
<b>Tên Công việc</b>	<b>Đơn vị người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện (Tính mỗi ngày 8 giờ)</b>	<b>Dịch vụ công trực tuyến mức độ</b>



Bước 1	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ đến công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	2 giờ	Mức độ 3
Bước 2	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	- Thẩm định hồ sơ và đơn đối tượng; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	18 giờ	
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển bộ phận văn thư vào sổ	16 giờ	
Bước 4	Công chức làm công tác Lao động - TB và XH cấp xã	Phối hợp với bộ phận Văn thư lấy số, phát hành văn bản theo nơi nhận và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	2 giờ	
Bước 5	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND cấp xã	Thông báo và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	2 giờ	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>40 giờ làm việc</b>		