

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP 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 309/TTr-SLĐTBXH ngày 13/10/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 149 quy trình nội bộ trong việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

(có Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2760/QĐ-UBND ngày 13/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: 8

- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, D.50b.

CHỦ TỊCH



Hoàng Quốc Khánh



PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Kèm theo Quyết định số: 2604 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

PHẦN I: QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG VIỆC GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LĐ-TB&XH

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG: 06 TTHC
(Quy trình liên thông các Sở, ngành và UBND tỉnh)

Quy trình 01. Thủ tục Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 55 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo Quyết định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 55 ngày làm việc (20 ngày tại Sở)
- Quy trình nội bộ có liên thông:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành công văn	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Các văn bản đầu ra Ý kiến thẩm định	6 ngày 2 ngày
B4	UBND tỉnh trình xin ý kiến Bộ Lao động TBXH	UBND tỉnh	Văn bản đầu ra	1 ngày
			Văn bản đầu ra	5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Bộ Lao động - TBXH tiếp nhận văn bản của UBND tỉnh, có ý kiến trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH	Bộ Lao động - TBXH	VB đầu ra	15 ngày
B6	Sở Lao động - TBXH sau khi có ý kiến của Bộ, đủ điều kiện giới thiệu vào HD GDYK tỉnh	Sở Lao động - TBXH	Giấy giới thiệu	2 ngày
B7	Hội đồng giám định y khoa tỉnh tổ chức khám giám định xác định tỷ lệ	Hội đồng giám định y khoa	Biên bản giám định	15 ngày
B8	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng NCC	Quyết định điều chỉnh	4 ngày
B9	Lãnh đạo phòng NCC thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng NCC	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B10	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B11	Chuyên viên thụ lý chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Quyết định điều chỉnh	0,5 ngày
B12	Một cửa tiếp nhận trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

Quy trình 02. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Cam-Pu-Chia (Quyết định số 57, Quyết định số 62)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo Quyết định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày làm việc (10 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ có liên thông:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	5 ngày
		Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
		Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở LĐTBXH		
B4	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ trả về một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Tờ trình	1 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TBXH tại TT PVHCC tỉnh tiếp nhận chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B6	UBND tỉnh xem xét ra quyết định	UBND tỉnh	Quyết định	5 ngày
B7	Một cửa tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

Quy trình 03. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước (Quyết định số 290)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày làm việc (10 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ có liên thông:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý Chuyên viên phòng Người có công	Ý kiến phân công thụ lý Các văn bản đầu ra	0,5 ngày 5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B4	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ chuyển về một cửa	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH Chuyên viên phòng NCC	Ý kiến phê duyệt Tờ trình	1 ngày 1 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH tại TT PVHCC tỉnh tiếp nhận chuyển liên thông lên UBND tỉnh.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B6	UBND tỉnh xem xét ra Quyết định	UBND tỉnh	Quyết định	5 ngày
B7	Một cửa tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận một cửa tại TT HCC	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

Quy trình 04. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước (MTP 290)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày làm việc (10 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ có liên thông:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày

B2	Phòng Người có công		Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
			Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	5 ngày
			Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.		Lãnh đạo Sở Lao Động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ chuyển về một cửa		Chuyên viên phòng NCC	Tờ trình	1 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – TBXH tại TT PVHCC tỉnh tiếp nhận chuyển liên thông lên UBND tỉnh		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B6	UBND tỉnh xem xét ra Quyết định	UBND tỉnh		Quyết định	5 ngày
B7	Một cửa tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Đính kèm kết quả	0,5 ngày

Quy trình 05. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ Quốc tế ở Cam-Pu-Chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (MTP QĐ 62)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 15 ngày làm việc (10 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ có liên thông:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	5 ngày

		Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao Động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ chuyển về một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Tờ trình	1 ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH tại TT PVHCC tỉnh tiếp nhận chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B6	UBND tỉnh xem xét ra Quyết định	UBND tỉnh	Quyết định	5 ngày
B7	Một cửa tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

Quy trình 06. Thủ tục Xác nhận liệt sĩ (Trong trường hợp thương binh chết do vết thương cũ tái phát đủ điều kiện xác nhận là liệt sĩ).

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ có liên thông:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	3 ngày

		Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B4	Chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh			0,5 ngày (tạm dừng chờ kết quả từ UBND tỉnh)
B5		UBND tỉnh xử lý hồ sơ	3 ngày	
B6	UBND Tỉnh trình gửi hồ sơ về Bộ Lao động -TBXH			0,5 ngày (Sau khi gửi hồ sơ về Bộ sẽ ấn nút tạm dừng xử lý để chờ kết quả từ Bộ Lao động - TBXH)
B7	Bộ Lao động –TBXH thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền			
B8	Tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho khách hàng			0,5 ngày

II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM: 03 TTHC
(Quy trình liên thông các Sở, ngành và UBND tỉnh)

Quy trình 07. Thủ tục Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 30 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 30 ngày
- Quy trình nội bộ liên thông

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	ếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giao dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giao dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	13 ngày
		Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giao dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Gửi hồ sơ liên thông đồng thời cập nhật hồ sơ liên thông trên hệ thống thông tin một cửa điện tử		Sở Tài chính, Bảo hiểm xã hội tỉnh: 5 ngày	
B5	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giao dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến của lãnh đạo phòng	0,5 ngày
B6	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận xây dựng dự thảo trên cơ sở tài liệu liên thông đã có	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	1 ngày
B7	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng tiếp nhận xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B8	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ phát hành	0,5 ngày
B9	Bộ phận 1 cửa tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B10		Liên thông UBND tỉnh		5 ngày
B11	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TTHCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

Quy trình 08. Thủ tục Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc (đối với đề nghị tuyển dưới 500 lao động)
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bộ hồ sơ đề nghị tuyển NLD VN vào các vị trí công việc dự kiến tuyển NLD nước ngoài	0,5 ngày
B2	Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên, chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ đảm bảo đúng thành phần và đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Dự thảo văn bản tuyển người lao động VN vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động nước ngoài (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung)	20 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét dự thảo văn bản tuyển NLD (hoặc công văn sửa đổi) do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	
B4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt dự thảo, giao văn thư ban hành trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B5	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản đề nghị tuyển lao động do Sở Lao động – TBXH trình	Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản do UBND ban hành	2 ngày

B6	Tiến hành lưu hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Hồ sơ và văn bản v/v tuyển NLD VN vào các vị trí công việc dự kiến tuyển NLD nước ngoài	0,5 ngày
----	---------------------	--	---	----------

Quy trình 09. Thủ tục Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 50 ngày làm việc (đối với đề nghị tuyển từ 500 lao động trở lên)
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 50 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bộ hồ sơ đề nghị tuyển NLD VN vào các vị trí công việc dự kiến tuyển NLD nước ngoài	0,5 ngày
B2	Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên, chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ đảm bảo đúng thành phần và đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Dự thảo văn bản tuyển người lao động VN vào các vị trí công việc không tuyển được NLD nước ngoài (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung)	39 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét dự thảo văn bản tuyển NLD (hoặc công văn sửa đổi) do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	

B4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt dự thảo, giao văn thư ban hành trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	5 ngày
B5	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét dự thảo văn bản đề nghị tuyển lao động do Sở Lao động – TBXH trình	Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản do UBND ban hành	5 ngày
B6	Tiến hành lưu hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Hồ sơ và văn bản v/v tuyển NLD VN vào các vị trí công việc dự kiến tuyển NLD nước ngoài	0,5 ngày

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP: 02 TTHC (Quy trình liên thông các Sở, ngành và UBND tỉnh)

Quy trình 10. Thủ tục Thành lập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 20 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ liên thông

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một của tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động - Việc làm- Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm- GDDN phân công thụ lý Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động -	Ý kiến phân công thụ lý Các văn bản đầu ra	0,5 ngày 4 ngày

		Việc làm - GDNN			
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN	Ý kiến thẩm định		0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt		0,5 ngày
B4	Gửi hồ sơ tới các thành viên của Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định (Đã được thành lập theo Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016	Biên bản kết luận của Hội đồng thẩm định		5 ngày
B5	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN	Tiếp nhận phân công xử lý tài liệu	Ý kiến của lãnh đạo phòng		0,5 ngày
B6	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận xây dựng dự thảo trên cơ sở tài liệu liên thông đã có	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng		1 ngày
B7	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng tiếp nhận xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định		0,5 ngày
B8	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao VT lấy số, vào sổ phát hành		1 ngày
B9	Bộ phận 1 cửa tại TT phục vụ HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông		0,5 ngày
B10		Liên thông UBND tỉnh			5 ngày
B11	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TT HCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi		0,5 ngày

Quy trình 11. Thủ tục Chia, tách, sáp nhập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ liên thông

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN phân công thụ lý Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động việc làm-GDNN	Ý kiến phân công thụ lý Các văn bản đầu ra	0,5 ngày 3 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến thẩm định Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày 0,5 ngày
B4	Bộ phận 1 cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B5		Liên thông UBND tỉnh		4 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG: 07 TTHC
(Quy trình liên thông các Sở, ngành và UBND tỉnh)

Quy trình 12. Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 17 ngày làm việc.

- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0

- Thời gian thực tế giải quyết: 17 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ liên thông

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động - Việc làm - Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến phân công thụ lý Các văn bản đầu ra Ý kiến thẩm định	0,5 ngày 4 ngày 1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến của lãnh đạo phòng	0,5 ngày
B5	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận xây dựng dự thảo trên cơ sở tài liệu liên thông đã có	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	0,5 ngày
B6	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng tiếp nhận xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ phát hành	0,25 ngày

B8	Bộ phận I của tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,25 ngày
B9		Liên thông UBND tỉnh		7 ngày
B10	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TTHCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,25 ngày

Quy trình 13. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ liên thông

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến của lãnh đạo phòng	0,25 ngày

B7	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận xây dựng dự thảo trên cơ sở tài liệu liên thông đã có	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	0,5 ngày
B8	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng tiếp nhận xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B9	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ phát hành	0,25 ngày
B10	Bộ phận 1 của tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,25 ngày
B11		Liên thông UBND tỉnh		5 ngày
B12	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TTHCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,25 ngày

Quy trình 14. Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 27 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 10 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết: 17 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ liên thông UBND tỉnh

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	9 ngày

B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B6	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến của lãnh đạo phòng	1/2 ngày
B7	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận xây dựng dự thảo trên cơ sở tài liệu liên thông đã có	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	3 ngày
B8	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng tiếp nhận xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B9	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ phát hành	1/4 ngày
B10	Bộ phận 1 của tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B11		Liên thông UBND tỉnh		
B12	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TTHCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	1/2 ngày

Quy trình 15. Thủ tục Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 22 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 22 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ có liên thông

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	6 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến của lãnh đạo phòng	0,5 ngày
B7	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận xây dựng dự thảo trên cơ sở tài liệu liên thông đã có	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	2 ngày
B8	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng tiếp nhận xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao văn thư phát hành	0,5 ngày
B10	Bộ phận 1 cửa tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B11		Liên thông UBND tỉnh		7 ngày
B12	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TTHCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

Quy trình 16. Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 27 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian giải quyết thực tế: 27 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ có liên thông

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	9 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B6	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến của lãnh đạo phòng	0,5 ngày
B7	Chuyên viên xử lý	Tiếp nhận xây dựng dự thảo trên cơ sở tài liệu liên thông đã có	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	3 ngày
B8	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng tiếp nhận xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ phát hành	0.25 ngày

B10	Bộ phận I cửa tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B11		Liên thông UBND tỉnh		7 ngày
B12	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại TTHCC	Đính kèm kết quả là VB văn thư đã gửi	0,5 ngày

Quy trình 17. Thủ tục Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do UBND tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 12 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 12 ngày làm việc (9 ngày làm việc tại Sở)
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ đề nghị phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do UBND tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu	0,5 ngày
B2	Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên, chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	dự thảo công văn phê duyệt (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung) quỹ tiền lương, thù	

	đảm bảo đúng thành phần và đúng quy định của pháp luật.			lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý	6 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét dự thảo công văn phê duyệt (hoặc công văn sửa đổi) quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng		Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt dự thảo, giao văn thư ban hành trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở		Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét dự thảo công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý do Sở Lao động – TBXH trình	Chủ tịch UBND tỉnh		Văn bản do UBND ban hành	3 ngày
B6	Tiến hành lưu hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp		Hồ sơ và văn bản phê duyệt quỹ lương	0,5 ngày

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

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 15 ngày làm việc (11 ngày làm việc tại Sở)
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Hồ sơ về việc xếp hạng doanh nghiệp	0,5 ngày
B2	Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên, chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ đảm bảo đúng thành phần và đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	dự thảo công văn phê duyệt (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung) về xếp hạng doanh nghiệp	7 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét dự thảo công văn phê duyệt (hoặc công văn sửa đổi) xếp hạng DN do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt dự thảo, giao văn thư ban hành trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét dự thảo công văn v/v xếp hạng doanh nghiệp do Sở Lao động – TBXH trình	Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản do UBND ban hành	4 ngày
B6	Tiến hành lưu hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Hồ sơ và văn bản v/v xếp hạng doanh nghiệp	0,5 ngày

V. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI: 05 TTHC
(Quy trình liên thông các Sở, ngành và UBND tỉnh)

Quy trình 19: Thủ tục Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 22 ngày làm việc - Thời gian cắt giảm theo quy định: 6,5 ngày làm việc. - Thời gian thực tế giải quyết: 15,5 ngày làm việc.			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một của điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một của của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng PCTNXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng PCTNXH	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	6 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng PCTNXH	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở LĐ - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Tiếp nhận, chuyển liên thông đến UBND tỉnh	Bộ phận một của của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ	UBND tỉnh	Ý kiến phê duyệt	4,5 ngày
B8	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một của của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 20. Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

1	Thời gian xử lý				
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 14 ngày làm việc - Thời gian cắt giảm theo quy định: 4,5 ngày làm việc. - Thời gian thực tế giải quyết: 9,5 ngày làm việc.				
2	Quy trình giải quyết công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian	
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày	
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng PCTNXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày	
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng PCTNXH	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	1,5 ngày	
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng PCTNXH	Ý kiến thẩm định	1 ngày	
B5	Xem xét và phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở LĐ - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày	
B6	Tiếp nhận, chuyển liên thông đến UBND tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày	
B7	Thẩm định hồ sơ	UBND tỉnh	Ý kiến phê duyệt	4 ngày	
B8	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày	

Quy trình 21. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 14 ngày làm việc - Thời gian cắt giảm theo quy định: 4,5 ngày làm việc. - Thời gian thực tế giải quyết: 9,5 ngày làm việc.			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng PCTNXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng PCTNXH	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	1,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng PCTNXH	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở LĐ - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Tiếp nhận, chuyển liên thông đến UBND tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ	UBND tỉnh	Ý kiến phê duyệt	4 ngày
B8	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 22. Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

1	Thời gian xử lý				
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 9,5 ngày làm việc - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 9,5 ngày làm việc.				
2	Quy trình giải quyết công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian	
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày	
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng PCTNXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày	
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng PCTNXH	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	1,5 ngày	
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng PCTNXH	Ý kiến thẩm định	1 ngày	
B5	Xem xét và phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở LĐ - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày	
B6	Tiếp nhận, chuyển liên thông đến UBND tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày	
B7	Thẩm định hồ sơ	UBND tỉnh	Ý kiến phê duyệt	4 ngày	
B8	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày	

Quy trình 23. Chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

1	Thời gian xử lý			
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc - Thời gian cắt giảm theo quy định: 7,5 ngày làm việc. - Thời gian thực tế giải quyết: 17,5 ngày làm việc.			
2	Quy trình giải quyết công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng PCTNXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng PCTNXH	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	7,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng PCTNXH	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở LPD - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Tiếp nhận, chuyển liên thông đến UBND tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B7	Thẩm định hồ sơ	UBND tỉnh	Ý kiến phê duyệt	4 ngày
B8	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Dính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, THÀNH PHỐ**

I. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI: 1 TTHC
(Quy trình liên thông các xã, phường và UBND huyện, Thành phố)

Quy trình 24. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

1		Thời gian xử lý		
		- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 11 ngày làm việc - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 11 ngày làm việc.		
2		Quy trình giải quyết công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của xã và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ lên lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ công chức chuyên môn được phân công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	1 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến thẩm định, ký duyệt chuyển bộ phận một cửa cấp huyện	1 ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ do cấp xã chuyển đến; chuyển phòng LĐTBXH	Bộ phận một cửa cấp huyện	(scan) hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng LĐTBXH	Ý kiến phân công thực hiện	0,5 ngày

B7	Thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công	Văn bản đầu ra: Tờ trình; dự thảo Quyết định	1,5 ngày
B8	Trình lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng LDTBXH	Ý kiến thẩm định giao công chức lấy số, vào sổ phát hành	1,5 ngày
B9	Ý kiến giải quyết, trình lãnh đạo UBND huyện	Chánh văn phòng	Ý kiến giải quyết, trình lãnh đạo UBND huyện	1 ngày
B10	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	2,5 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả, trả kết quả	Bộ phận một cấp huyện	Quyết định hoặc văn bản từ chối	0,5 ngày

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI: 3 TTHC

(Quy trình liên thông các xã, phường; UBND huyện, Thành phố và Sở LĐ-TB&XH)

Quy trình 25. Thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

1	Thời gian xử lý	
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 25 ngày - Thời gian cắt giảm theo quyết định: 03 ngày - Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 22 ngày	
2	Quy trình giải quyết công việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyển hồ sơ lên Phòng LĐTĐXH huyện	Cán bộ được phân công	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B7	Phòng LĐTĐXH huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo huyện	Phòng LĐTĐXH	Hồ sơ theo quy định	7 ngày
B8	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo huyện	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B9	Chuyển hồ sơ về UBND xã	Cán bộ Phòng LĐTĐXH huyện	Hồ sơ, ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B10	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

Quy trình 26. Thủ tục Chi trả trợ cấp xã hội, 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

1	Thời gian xử lý	
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 06 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 06 ngày	
2	Quy trình giải quyết công việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	1 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyển hồ sơ lên Phòng LDTBXH huyện	Cán bộ được phân công	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B7	Phòng LDTBXH huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo huyện	Phòng LDTBXH	Hồ sơ theo quy định	1 ngày
B8	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo huyện	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Chuyển hồ sơ về UBND xã	Cán bộ Phòng LDTBXH huyện	Hồ sơ, ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B10	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, TP	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

Quy trình 27. Thủ tục Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

1	Thời gian xử lý	
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 07 ngày - Thời gian cắt giảm theo quyết định: 01 ngày - Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 06 ngày	
2	Quy trình giải quyết công việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo xã	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	1 ngày
B4	Lãnh đạo xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo xã	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyển hồ sơ lên Phòng LĐTBXH huyện	Cán bộ được phân công	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B6	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B7	Phòng LĐTBXH huyện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo huyện	Phòng LĐTBXH	Hồ sơ theo quy định	1 ngày
B8	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo huyện	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B9	Chuyển hồ sơ về UBND xã	Cán bộ Phòng LĐTBXH huyện	Hồ sơ, ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B10	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	Trả kết quả; lưu hồ sơ	0,5 ngày

Quy trình 28. Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

1	Thời gian xử lý
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 27 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 27 ngày
2	Quy trình giải quyết công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian
	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại xã/phường/thị trấn, huyện:			
B1	Viết Đơn đề nghị vào cơ sở trợ giúp xã hội	Đối tượng hoặc người giám hộ	Hồ sơ theo quy định	Không quy định
B2	Tiếp nhận hồ sơ, ký xác nhận, lập danh sách, xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt của đối tượng	UBND xã/phường/thị trấn	Hồ sơ theo quy định	17 ngày
B3	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ; tổng hợp danh sách đối tượng	Phòng Lao động – TBXH huyện	Hồ sơ theo quy định	7 ngày
B4	Xem xét phê duyệt hồ sơ	UBND cấp huyện	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại Cơ sở BTXH			
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Văn phòng cơ sở BTXH	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo cơ sở BTXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả	Văn phòng cơ sở BTXH	Quyết định tiếp nhận đối tượng	0,5 ngày

Quy trình 29. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

1	Thời gian xử lý				
	- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày - Thời gian cắt giảm theo quy định: Không - Thời gian thực tế giải quyết: 10 ngày				
2	Quy trình giải quyết công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Sản phẩm	Thời gian	
	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại xã/phường/thị trấn, huyện:				
B1	Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. 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).	UBND xã/phường/thị trấn	Hồ sơ theo quy định	1 ngày	
B2	Tiếp nhận hồ sơ, ký xác nhận, lập danh sách, xét duyệt đối tượng	UBND xã/phường/thị trấn	Hồ sơ theo quy định	1 ngày	
B3	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ; tổng hợp danh sách đối tượng	Phòng Lao động – TBXH huyện	Hồ sơ theo quy định	1 ngày	
	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tại Cơ sở BTXH				
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Văn phòng cơ sở BTXH	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày	

B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo cơ sở BTXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ mềm điện tử và bàn giao hồ sơ.	Văn phòng cơ sở BTXH	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày

PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LĐ-TB&XH

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG: 30 TTHC

Quy trình 30. Thủ tục Giải quyết chế độ đối với Thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 4,5 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10,5 ngày tại Sở
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Chuyên viên xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày