

56. Chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

- Thời gian giải quyết: 17,5 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 LD - 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	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

VI. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

57. 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: 25 ngày làm việc

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	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên xử lý	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	12 ngày
B4	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
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Bộ phận 1 cửa tại TT HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B7	Liên thông UBND tỉnh			10 ngày
B8	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

58. Giải quyết hồ 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: 22 ngày làm việc

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
		Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	5 ngày
		Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
		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-Giáo 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 phát hành VB	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

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI: 57 QUY TRÌNH
I. LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

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	1 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	10 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	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	3,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	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 hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

2. Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); (Đổi với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động)

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

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	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LDTBXH	Ý kiến phê duyệt	3,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng LEVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	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 hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

3. Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); (Đối với trường hợp Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, đổi tên).

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

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	04 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	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	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 hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

4. Khai báo đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

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 LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng LDVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	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 hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

5. Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

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	10 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	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	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 hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

6. 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: Hồ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh, hỏi phục chức năng lao động, huấn luyện an toàn vệ sinh lao động.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

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 LD-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 LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng LDVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	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 hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

7. 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
 - Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận 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-Giao 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-Giao 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-Giao dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	,05 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm-Giao dục nghề nghiệp	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 hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

8. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện
Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã	Hồ sơ bản chính theo quy định	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	Xử lý hồ sơ; Gửi hồ sơ lên Phòng Lao động - TBXH huyện	Cán bộ, công chức chuyên môn được phân công	Các văn bản đầu ra	
B5	Phòng Lao động - TBXH huyện thẩm định hồ sơ kèm các giấy tờ theo quy định trình Chủ tịch UBND cấp huyện; Gửi hồ sơ lên Sở Lao động - TBXH	Phòng Lao động - TBXH huyện; Lãnh đạo huyện	Các văn bản đầu ra; Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B6	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B8	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
B9	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình LĐ Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B10	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B11	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B12	Tiếp nhận, trả kết quả	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

9. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện
Thời gian giải quyết: 08 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	UBND huyện kiểm tra, lập hồ sơ danh sách giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh	UBND cấp huyện	Hồ sơ theo quy định	
B2	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Hồ sơ theo quy định	01 giờ
B3	Phòng Bảo trợ xã hội - Bảo vệ chăm sóc trẻ em	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 giờ
B4	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng BTXH - BVCSTE	Các văn bản đầu ra	02 giờ
B5	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng BTXH - BVCSTE	Ý kiến thẩm định	01 giờ
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	01 giờ
B7	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản do Sở phát hành	01 giờ
B8	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 giờ

10. Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH&TTE	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TTE	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TTE	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TTE	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

11. Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
 - Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra	2 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

12. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

13. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
 Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

14. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở LĐ-TB&XH cấp
 Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
B4	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng BTXH&TE	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa	Chuyên viên phòng BTXH&TE	Văn bản đầu ra đã được phê duyệt	0,5 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

15. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

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	04 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	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

16. Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp (Đối với trường hợp các trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 18 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

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 nếu nhận trực tiếp)	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	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Các văn bản đầu ra	7 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	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

17. Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp (Đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp)

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

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 nếu nhận trực tiếp)	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 Lao động - Việc làm- GDNN phân công thụ lý Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDNN Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến phân công thụ lý Các văn bản đầu ra Ý kiến thẩm định	0,25 ngày 1,5 ngày 0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	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	0,25 ngày

18. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp.
 - Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

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 Lao động - Việc làm- GDNN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Các văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	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

IV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

19. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (Trường hợp nhận đủ hồ sơ theo quy định)

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	1 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	6 ngày
B4	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 – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B7	Thụ lý, chuyển kết quả một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	2 ngày
B8	Một cửa tiếp nhận trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Đính kèm kết quả	1 ngày

20. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ)

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	4 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Thụ lý, chuyển kết quả một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	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

21. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)
 - Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bản giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản 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	Văn bản đầu ra (dự kiến)	4 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 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC 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.	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

22. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (Trường hợp hồ sơ thương binh lưu tại Sở LĐ-TBXH)

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (bản cứng, bản scan hồ sơ)	0,5 ngày
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B11	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B12	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	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

23. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động (Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	4 ngày
B4	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Thụ lý, chuyển kết quả một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	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

24. Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	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	Văn bản đầu ra	1 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	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC 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.	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

25. Giải quyết phụ cấp đặc biệt hàng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên.

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	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 thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 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 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC 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.	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

26. Hướng lại chế độ ưu đãi

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	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 thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 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 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC 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	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	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 thụ lý, xử lý hồ sơ.	Cán bộ, Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	12 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 LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ trả về một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận một cửa tại trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

28. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú.

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	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 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	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC 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	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

29. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng.

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận; quét (scan) hồ sơ lên phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và bản giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	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 thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	3 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	2 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC 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	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

30. Di chuyển hải cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	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	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	0,5 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	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,25 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	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

31. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	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	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	0,5 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	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,25 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả.	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

V. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

32. Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 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 ngày
B6	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

33. Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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)	3 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 ngày
B6	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

34. Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
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)	0,25 ngày
B2	Tiếp nhận, phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng PCTNXH	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Thực hiện việc thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng PCTNXH	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	0,5 ngày
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng PCTNXH	Ý kiến thẩm định	0.25 ngày
B5	Xem xét và phê duyệt của lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở LĐ - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	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

VI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

35. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

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	02 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	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

36. Dăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

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	02 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	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

37. Dăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết
 - Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

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	02 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	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

38. Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng
- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

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 LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng LDVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Phòng Lao động – Việc làm - Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

39. Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

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	5 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	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Phòng Lao động – Việc làm - Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

VII. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

40. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động - Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Bộ hồ sơ về người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động	0,25 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 Giấy xác nhận (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung)	01 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và văn bản do phòng chuyên môn trình	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng LDVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyên kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng LDVL&GDNN	Hồ sơ và văn bản v/v người nước ngoài không thuộc diện được cấp phép	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày

41. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Bộ hồ sơ về cấp giấy phép lao động cho NLD nước ngoài làm việc tại VN	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 giấy phép (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung)	2,5 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ và dự thảo giấy phép (hoặc công văn sửa đổi) do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng LĐVL - GDNN	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và dự thảo giấy phép (hoặc công văn sửa đổi) do phòng chuyên môn trình	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN	Giấy phép lao động cho NLD nước ngoài	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

42. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
 - Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Bộ hồ sơ về cấp giấy phép lao động cho NLD nước ngoài làm việc tại VN	0,25 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 giấy phép (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung)	01 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ và dự thảo giấy phép do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và dự thảo giấy phép do phòng chuyên môn trình	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng LDVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng LDVL&GDNN	Giấy phép lao động cho NLD nước ngoài	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày

43. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
 - Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa, Trung tâm hành chính công tỉnh	Bộ hồ sơ về cấp giấy phép lao động cho NLD nước ngoài làm việc tại VN	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 giấy phép (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung)	2,5 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và dự thảo văn bản do phòng chuyên môn trình	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN	Giấy phép lao động cho NLD nước ngoài	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

44. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc.

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	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất 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 bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	13 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	4 ngày
B6	Trung tâm Dịch vụ việc làm xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,5 ngày

45. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc.

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	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất 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 bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Trung tâm Dịch vụ việc làm xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

46. Tiếp tục hướng trợ cấp thất nghiệp

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

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	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất 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 bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Trung tâm Dịch vụ việc làm xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

47. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
 - Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc.

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	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất 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 bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Trung tâm Dịch vụ việc làm xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

48. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

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	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất 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 bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Trung tâm Dịch vụ việc làm xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

49. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

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	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất 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 bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Trung tâm Dịch vụ việc làm xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

50. Giải quyết hồ trợ học nghề.

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

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	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất 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 bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	8 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	4 ngày
B6	Trung tâm Dịch vụ việc làm xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,5 ngày

51. Hỗ trợ tư vấn giới thiệu việc làm.

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc.

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	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất 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 bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Trung tâm Dịch vụ việc làm xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

52. Thông báo về việc tìm việc làm hàng tháng.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

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	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất 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 bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Trung tâm Dịch vụ việc làm xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

53. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
 - Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

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-Giao 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-Giao 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-Giao dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Phòng LĐ-VL-Giao dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,25 ngày

54. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

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	1,5 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	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

55. Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

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-Giao 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-Giao dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giao dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Phòng Lao động - VL-Giao dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày

56. Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
 - Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa, trung tâm hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,25 ngày
B2	Trưởng phòng phân công nhiệm vụ, 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	Các văn bản đầu ra	01 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ và dự thảo công văn phê duyệt (hoặc công văn sửa đổi) do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và dự thảo công văn (hoặc công văn sửa đổi) do phòng chuyên môn trình	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng LDVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyên kết quả ra một cửa	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày

57. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
 - Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

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-Giao 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-Giao dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giao dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng LĐVL&GDNN xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Phòng Lao động – Việc làm - Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,5 ngày