

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
112	Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động-TBXH. - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các ND liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động-TBXH.
113	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các ND liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động-TBXH.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
114	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các NĐ liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động-TBXH.
115	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các NĐ liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động - TBXH.
116	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			huyện, thành phố	điện, bưu chính công ích		xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.
II LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG						
117	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Bộ Luật lao động 2019; - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động.
118	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Bộ luật lao động năm 2019; - Quyết định số 338/QĐ-BLĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ LĐ-TB&XH về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ LĐ-TB&XH - Quyết định số 327/QĐ-SLĐTBXH ngày 02/02/2021 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La về việc ủy quyền thực hiện việc đăng ký Nội quy lao động.
III LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG						
119	Thăm viếng mộ liệt sĩ	05 ngày làm	Bộ phận tiếp	Nộp trực	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		việc	nhận và trả kết quả của UBND huyện	tiếp		công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
IV LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI						
120	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	11 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định một số điều của Luật phòng, chống mua bán người. - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người. - Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết
121	Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công	Không	

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
122	Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy. - Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.
123	Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện, thành phố	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

C. CẤP XÃ: 15 TTHC

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI					
124	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.	10 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các ND liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động-TBXH.
125	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025
126	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu	Không	Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm và quy

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
				chính công ích		trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025
127	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	02 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
128	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	25 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012; - Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật tại thực hiện
129	Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012; - Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
						khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện
II LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG						
130	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	04 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã	Nộp trực tiếp		- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
III LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI						
131	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình	03 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy
132	Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện	03 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công	Không	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
				ích		một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy
IV LĨNH VỰC TRẺ EM						
133	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em cấp tỉnh, huyện, xã	12 giờ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.
134	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em cấp tỉnh, huyện, xã	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.
135	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	07 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.
136	Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cả nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công	Không	- Luật Trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	thích của trẻ em			ích		
137	Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.
138	Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	15 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, bưu chính công ích	Không	- Luật Trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

PHỤ LỤC II
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
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1829/QĐ-UBND ngày 5 tháng 8 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, BỘ: 58 QUY TRÌNH
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn

- 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 (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- GDDN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm – GDDN	Các văn bản đầu ra	1,25 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDDN	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
		Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Bộ phận 1 cửa tại TT phục vụ HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,25 ngày
B5		Liên thông UBND tỉnh		02 ngày
B6	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

2. Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp
 - 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 (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	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm – GDNN	Các văn bản đầu ra	02 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B4	Bộ phận 1 cửa tại TT phục vụ HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,25 ngày
B5		Liên thông UBND tỉnh		03 ngày
B6	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

3. Thành lập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, Trường trung cấp tư thực trên địa bàn 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: 12 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	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
		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	03 ngày
B5	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN	Tiếp nhận phân công xử lý tài liệu	Ý kiến của lãnh đạo phòng	0,25 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	01 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	0,25 ngày
B8	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao VT lấy số, vào sổ phát hành	0,5 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		03 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

4. Chia, tách, sắp 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: 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 (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	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động việc làm-GDNN	Các văn bản đầu ra	1,75 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 1 cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,25 ngày
B5		Liên thông UBND tỉnh		03 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

5. Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- 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, 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 - GDDN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDDN	Các văn bản đầu ra	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm - GDDN	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
		Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B4	Bộ phận 1 cửa tại TT phục vụ HCC tỉnh	Liên thông UBND tỉnh		04 ngày
B5				
B6	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

6. Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- 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, 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	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	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
B5		Liên thông UBND tỉnh		04 ngày
B6	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

7. Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp 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: 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	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Các văn bản đầu ra	0,25 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm - GDNN	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
		Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,25 ngày
B4	Bộ phận 1 cửa tại TT phục vụ HCC tỉnh	Liên thông UBND tỉnh		01 ngày
B5				
B6	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

8. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận
- Thời gian giải quyết: 12 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 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	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	3 ngày
B5	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN	Tiếp nhận phân công xử lý tài liệu	Ý kiến của lãnh đạo phòng	0,25 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	01 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	0,25 ngày
B8	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao VT lấy số, vào sổ phát hành	0,5 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		03 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

9. Chia, tách, sắp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
 - 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 (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	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động việc làm-GDNN	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
		Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	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		03 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

10. Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

- 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 (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giao 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	1,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B4	Bộ phận 1 cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5		Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,25 ngày
		Liên thông UBND tỉnh		02 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	0,25 ngày

11. Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

- 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, 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- GDDN phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDDN	Các văn bản đầu ra	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDDN	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
		Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B4	Bộ phận 1 cửa tại TT phục vụ HCC tỉnh	Liên thông UBND tỉnh		04 ngày
B5				
B6	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

12. Đối tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
 - 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	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Các văn bản đầu ra	0,25 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 1 cửa tại TT phục vụ HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,25 ngày
B5		Liên thông UBND tỉnh		01 ngày
B6	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

13. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

- Thời gian giải quyết: 12 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	0,25 ngày
		Cán bộ, Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Các văn bản đầu ra	1,5 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	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	3 ngày
B5	Lãnh đạo phòng Lao động việc làm-GDNN	Tiếp nhận phân công xử lý tài liệu	Ý kiến của lãnh đạo phòng	0,25 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	01 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	0,25 ngày
B8	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt. Giao VT lấy số, vào sổ phát hành	0,5 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		03 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

14. Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.
 - 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 (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	06 ngày
		Lãnh đạo phòng Lao động việc làm- GDNN	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	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
B5		Liên thông UBND tỉnh		05 ngày
B6	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

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG

15. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

- Thời gian giải quyết: 12 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	04 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		05 ngày
B8	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

16. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

- 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	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giao 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-Giao dục nghề nghiệp	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	02 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		02 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

17. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

- 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	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	09 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		08 ngày
B8	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

18. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

- 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 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	08 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		05 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

19. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

- 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	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	09 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		08 ngày
B8	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

20. 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: 9 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-Giao 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-Giao dục nghề nghiệp	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	04 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		02 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

21. 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: 11 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 LD-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 LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Dự thảo VB đầu ra trình lãnh đạo phòng	05 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		03 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

III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

22. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

- Thời gian giải quyết: 53 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).	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Kèm 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	Giấy giới thiệu	1,5 ngày
B4	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 – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Tiếp nhận, chuyển liên thông	Chuyên viên Phòng Người có công	Scan hồ sơ liên thông	0,5 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 y khoa	45 ngày
B8	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	1 ngày
B9	Thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B10	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B11	Thụ lý, chuyển kết quả một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	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

23. 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 không phải là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)
 - Thời gian giải quyết: 13 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 (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 liên thông Sở Lao động - TBXH nơi quản lý hồ sơ gốc	Chuyên viên phòng Người có công	Văn bản đầu ra	5 ngày
B7	Tiếp nhận bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	1 ngày
B8	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
B9	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B10	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
B11	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

24. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

- 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	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận kiểm tra đơn đề nghị, danh sách người được hỗ trợ	4 ngày
B2	Phòng Lao động –TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động –TB&XH huyện	Danh sách kèm các giấy tờ theo quy định.	5 ngày
B3	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
B4	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
B5	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Văn bản đầu ra	4 ngày
B6	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
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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 chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- 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	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận kiểm tra đơn đề nghị, danh sách người được hỗ trợ	4 ngày
B2	Phòng Lao động –TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh	Phòng Lao động –TB&XH huyện	Danh sách kèm các giấy tờ theo quy định.	5 ngày
B3	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
B4	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
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Văn bản đầu ra	4 ngày
B6	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
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an.

- 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	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Bản khai đã xác nhận kèm các giấy tờ quy định	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh	Phòng Lao động - TB&XH huyện	Danh sách kèm các giấy tờ theo quy định.	5 ngày
B3	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
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Người có công phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Văn bản đầu ra	4 ngày
B6	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
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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

27. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

- Thời gian giải quyết: 78 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương, chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - TBXH nơi người bị thương thường trú.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.	Giấy chứng nhận bị thương	15 ngày
B2	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
B3	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công thụ lý.	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B4	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	Giấy giới thiệu	4 ngày
B5	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
B6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	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 y khoa	45 ngày
B8	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	4 ngày
B9	Thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B10	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B11	Thụ lý, chuyển kết quả một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	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

28. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.

- Thời gian giải quyết: 63 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	Giấy giới thiệu	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	1 ngày
B6	Tiếp nhận, chuyển liên thông	Chuyên viên Phòng Người có công	Scan hồ sơ liên thông	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 y khoa	45 ngày
B8	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	4 ngày
B9	Thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B10	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B11	Thụ lý, chuyển kết quả một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	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

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

- Thời gian giải quyết: 23 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 đề nghị	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	1 ngày
B6	Tiếp nhận, chuyển liên thông	Chuyên viên Phòng Người có công	Scan hồ sơ liên thông	1 ngày
B7	Cơ quan quân đội công an xem xét trả lời	Cục Chính sách; Cục tổ chức cán bộ	Trích lục hồ sơ thương binh	10 ngày
B8	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	2 ngày
B9	Thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B10	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B11	Thụ lý, chuyển kết quả một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	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

30. 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 mà không có hồ sơ lưu ở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)
 - 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 (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 (dự kiến)	2 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
B6	Tiếp nhận, chuyển liên thông	Chuyên viên Phòng Người có công	Scan hồ sơ liên thông	1 ngày
B7	Cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động.	Cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh	Bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động.	08 ngày
B8	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	1 ngày
B9	Lãnh đạo Phòng Người có công thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B10	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B11	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	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
-----	--------------------------------	---	------------------	----------

31. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an.

- Thời gian giải quyết: 155 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	UBND xã thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 81, Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	Ủy ban nhân dân xã	Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công; Biên Bản kết quả niêm yết công khai.	47 ngày
B2	UBND huyện các nhiệm vụ quy định tại Điều 81 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	Ủy ban nhân dân huyện	Biên bản xét duyệt hồ sơ; Biên bản kiểm tra vết thương thực thể đối với trường hợp các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Giấy chứng nhận bị thương đối với trường hợp thuộc thẩm quyền.	45 ngày
B3	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
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Giấy giới thiệu	6 ngày
B6	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Tiếp nhận, chuyển liên thông	Chuyên viên Phòng Người có công	Scan hồ sơ liên thông	1 ngày
B9	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 y khoa	45 ngày

B10	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	3 ngày
B11	Thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B12	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B13	Thụ lý, chuyển kết quả một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B14	Một cửa tiếp nhận trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tính.	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

32. Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý.
- Thời gian giải quyết: 31 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Phòng LĐ-TBXH thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 điều 90 nghị định 131/2021/NĐ-CP	Phòng Lao động - TBXH các huyện, thành phố	Danh sách đề nghị kèm đơn và các giấy tờ quy định	16 ngày
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	9 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

33. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác minh, xác nhận đơn đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Đơn đã xác nhận kèm các giấy tờ theo quy định	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, xác minh kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh	Phòng Lao động - TB&XH huyện, thành phố	Các giấy tờ theo quy định.	5 ngày
B3	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
B4	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
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Văn bản đầu ra	1 ngày
B6	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
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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

34. Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ.

- Thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh	Ủy ban nhân dân xã	Danh sách kèm các giấy tờ theo quy định	4 ngày
B2	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
B3	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
B4	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Văn bản đầu ra	4 ngày
B5	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
B6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B7	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
B8	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

35. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945)

- Thời gian giải quyết: 28 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Ủy ban nhân dân xã	Bản khai đã xác nhận kèm các giấy tờ theo quy định	04 ngày
B2	cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP xem xét, ban hành quyết định công nhận, chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh	cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Văn bản đầu ra	15 ngày
B3	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
B4	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
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B6	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
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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

36. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945).

- Thời gian giải quyết: 28 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Ủy ban nhân dân xã	Bản khai đã xác nhận kèm các giấy tờ theo quy định	04 ngày
B2	cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Văn bản đầu ra	15 ngày
B3	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. Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Hồ sơ theo quy định (<i>bản cứng, bản scan hồ sơ</i>)	0,5 ngày
B4	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
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B6	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
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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

37. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ)

- Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc chồng nhưng không có con đẻ kèm theo đầy đủ các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai, danh sách con đẻ của người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc chồng nhưng không có con đẻ, các giấy tờ theo quy định	8 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện, thành phố	Danh sách, các giấy tờ theo quy định	5 ngày
B3	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
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công thụ lý.	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	6 ngày
B6	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
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B9	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

38. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học)

- Thời gian giải quyết: 64 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai, lập danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện	Danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	5 ngày
B3	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
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Người có công	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	2 ngày
B6	Xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Tiếp nhận, chuyển liên thông	Chuyên viên Phòng Người có công	Scan hồ sơ liên thông	1 ngày
B9	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 y khoa	45 ngày
B10	Thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	1 ngày
B11	Thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B12	Xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B13	Thụ lý, chuyển kết quả một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B14	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

39. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng)
 - Thời gian giải quyết: 67 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	UBND xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai, lập danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, lập danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện, thành phố	Danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.	5 ngày
B3	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
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công thụ lý.	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	3 ngày
B6	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
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức khám giám định xác định tỷ lệ.	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	Biên bản giám định y khoa	45 ngày
B9	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	2 ngày
B10	Lãnh đạo Phòng Người có công thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	2 ngày

B11	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B12	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B13	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

40. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
 - Thời gian giải quyết: 72 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	UBND xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TB&XH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai, danh sách kèm các giấy tờ theo quy định.	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TB&XH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện, thành phố	Danh sách kèm giấy tờ theo quy định.	5 ngày
B3	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
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công thụ lý.	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	5 ngày
B6	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
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức khám giám định xác định tỷ lệ.	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	Biên bản giám định y khoa	45 ngày
B9	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	5 ngày
B10	Lãnh đạo Phòng Người có công thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B11	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B12	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B13	Một cửa tiếp nhận trả kết quả.	Bộ phận một cửa tại TT PVHCC	Đính kèm kết quả	0,5 ngày

41. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày.

- 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	UBND xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai, danh sách kèm các giấy tờ theo quy định.	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện	Danh sách kèm giấy tờ theo quy định.	5 ngày
B3	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
B4	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
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	5 ngày
B6	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
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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

42. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
 - 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	UBND xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TB&XH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai, danh sách kèm các giấy tờ theo quy định.	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TB&XH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện	Danh sách kèm giấy tờ theo quy định.	5 ngày
B3	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
B4	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
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B6	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
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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

43. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.

- 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	UBND xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai, danh sách kèm các giấy tờ theo quy định.	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện	Danh sách kèm giấy tờ theo quy định.	5 ngày
B3	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
B4	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
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B6	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
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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

44. Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý)

- 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	Phòng Lao động - TB&XH thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định	Phòng Lao động - TB&XH huyện, thành phố	Danh sách kèm giấy tờ theo quy định	4 ngày
B2	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
B3	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
B4	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	1 ngày
B5	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
B6	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B7	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
B8	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

45. Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân
(*Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý*)
- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	UBND xã thực hiện kiểm tra, xác nhận đơn, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận đơn, danh sách kèm các giấy tờ theo quy định.	2 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện	Danh sách kèm giấy tờ theo quy định.	4 ngày
B3	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
B4	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
B5	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra (dự kiến)	2 ngày
B6	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
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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

46. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (Trường hợp trợ cấp một lần và mai táng phí)
- 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	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách. Gửi các giấy tờ theo quy định đến Phòng Lao động - TB&XH huyện.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai; danh sách người có công và các giấy tờ theo quy định;	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp một lần kèm đầy đủ các giấy tờ theo quy định gửi đến Sở Lao động - TB&XH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện	Danh sách những trường hợp đủ điều kiện, các giấy tờ liên quan.	5 ngày
B3	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
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công thụ lý.	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra (dự kiến)	5 ngày
B6	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
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B9	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

47. Hướng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (Trường hợp trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng)

- Thời gian giải quyết: 33 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	UBND xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai; cấp giấy xác nhận đối với các trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân, mồ côi cả cha lẫn mẹ; cấp giấy xác nhận thu nhập; Chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Gửi các giấy tờ theo quy định đến Phòng Lao động – TB&XH huyện.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai; giấy xác nhận theo quy định;	8 ngày
B2	Phòng Lao động – TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hàng tháng và trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng kèm đầy đủ các giấy tờ theo quy định gửi đến Sở Lao động – TB&XH.	Phòng Lao động – TB&XH huyện	Danh sách những trường hợp đủ điều kiện.	5 ngày
B3	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
B4	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công phân công thụ lý.	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B5	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Giấy giới thiệu	2 ngày
B6	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
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B8	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh tổ chức khám giám định xác định tỷ lệ.	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	Biên bản giám định y khoa	11 ngày
B9	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	1 ngày
B10	Lãnh đạo Phòng Người có công thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Người có công.	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B11	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B12	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa.	Chuyên viên Phòng Người có công	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B13	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

48. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.

- 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	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách. Gửi các giấy tờ theo quy định đến Phòng Lao động - TBXH huyện.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai; danh sách và các giấy tờ theo quy định;	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách kèm đầy đủ các giấy tờ theo quy định gửi đến Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện	Danh sách, các giấy tờ liên quan.	5 ngày
B3	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
B4	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
B5	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B6	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
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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

49. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh

- Thời gian giải quyết: 19 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai. Gửi các giấy tờ theo quy định đến Phòng Lao động - TBXH huyện.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai và các giấy tờ theo quy định;	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, lập phiếu báo giám tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện	Danh sách, các giấy tờ liên quan.	6 ngày
B3	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
B4	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
B5	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	5 ngày
B6	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
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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

50. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp

- Thời gian giải quyết: 19 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, xác nhận bản khai. Gửi các giấy tờ theo quy định đến Phòng Lao động - TB&XH huyện.	Ủy ban nhân dân xã	Xác nhận bản khai và các giấy tờ theo quy định;	4 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, lập danh sách gửi Sở Lao động - TBXH.	Phòng Lao động - TB&XH huyện	Danh sách, các giấy tờ liên quan.	5 ngày
B3	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
B4	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
B5	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	5 ngày
B6	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
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B8	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
B9	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

51. Trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a

- Thời gian giải quyết: 19 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra. Gửi các giấy tờ theo quy định đến Phòng Lao động - TBXH huyện.	Ủy ban nhân dân xã	Hồ sơ đề nghị và các giấy tờ theo quy định.	3 ngày
B2	Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện	Phòng Lao động - TB&XH huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện	Danh sách, các giấy tờ liên quan.	3 ngày
B3	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
B4	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	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ trả về một cửa.	Chuyên viên phòng NCC	Tờ trình	1 ngày
B7	Tiếp nhận, chuyển liên thông đến UBND tỉnh	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	0,5 ngày
B8	Thẩm định Tờ trình	Ủy ban nhân dân tỉnh	Quyết định	3 ngày
B9	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

IV. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

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

- 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 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)	5 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 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	5 ngày
B8	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Định kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

53. Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

- Thời gian giải quyết: 9,5 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)	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

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

- Thời gian giải quyết: 9,5 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)	1,5 ngày
B4	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

55. Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

- Thời gian giải quyết: 9,5 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 bản 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