

Quy trình 31. Thủ tục Hướng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Chuyên viên 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 cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 32. Thủ tục Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Chuyên viên 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 cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 33. Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong các trường hợp (Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; Bị đình chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 2 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày làm việc (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	--------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

Quy trình 34. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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

Quy trình 35. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	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	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt.	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 36. Thủ tục giải quyết chế độ đối với anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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

Quy trình 37. Thủ tục Giải quyết chế độ đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 03 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 12 ngày (12 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	6 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 cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 38. Thủ tục giám định vết thương còn sót

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 07 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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

Quy trình 39. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 03 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 12 ngày (12 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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

B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	6,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Chuyên viên 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 cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 40. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định,	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày

	trình lãnh đạo Sở phê duyệt				
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH		Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng NCC		Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh		Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 41. Thủ tục giải quyết hướng chế độ đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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

B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
----	---	--	---	----------

Quy trình 42. Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 03 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 12 ngày (12 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên phòng NCC thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	6,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Chuyên viên 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 cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 43. Thủ tục 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 theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc

- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày (10 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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

Quy trình 44. Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày làm việc (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	--------------------	-----------------------	--------------------	---------------------

B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 45. Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 20 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 06 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 14 ngày làm việc (14 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	8 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 cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 46. Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày làm việc (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 47. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc

- Thời gian cắt giảm theo quy định: 03 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 12 ngày làm việc (12 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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	Kiểm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	6,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Chuyên viên 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 cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 48. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày làm việc (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	--------------------	-----------------------	--------------------	---------------------

B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 49. Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày làm việc (08 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày

B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 50. Thủ tục xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ

- Thời gian giải quyết theo qui định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 03 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 12 ngày làm việc (12 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	6,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Chuyên viên 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 cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 51. Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc

- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 05 ngày làm việc (05 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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

Quy trình 52. Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 16 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 16 ngày làm việc (16 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	--------------------	-----------------------	--------------------	---------------------

B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	10 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 cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 53. Thủ tục lập sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp dụng cụ chỉnh hình

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 03 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 12 ngày làm việc (12 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	6 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 cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 54. Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 05 ngày làm việc (05 ngày tại Sở).
- Quy trình nội bộ:

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

Quy trình 55. Thủ tục hỗ trợ di chuyển hải cốt liệt sĩ

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 01 ngày làm việc

- Thời gian cắt giảm theo quy định: Không.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 01 ngày làm việc (8h làm việc tại Sở)
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	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	1 giờ
B2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 giờ
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 giờ
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	0,5 giờ
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 giờ
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 giờ
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 giờ

Quy trình 56. Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 02 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 08 ngày làm việc (08 ngày làm việc).
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
----	--------------------	-----------------------	--------------------	---------------------

B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tính	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tính	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 57. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh (Nghị định 150)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 05 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tính	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày

B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	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 cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 58. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế (Quyết định số 49)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 03 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 12 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	6 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Chuyên viên phòng NCC xử lý hồ sơ, chuyển kết quả ra một cửa	Chuyên viên phòng NCC	Văn bản đầu ra	0,5 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 59. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp (Quyết định số 170)

- Thời gian giải quyết theo qui định của pháp luật: 15 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy trình: 05 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết, sau khi cắt giảm thời gian: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng NCC phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Người có công	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét và phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B6	Chuyên viên 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 cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là VB do Sở phát hành	0,5 ngày

III. LĨNH VỰC VIỆC LÀM: 19 TTTHC (20 quy trình)

Quy trình 60. Thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 5 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 2 ngày làm việc.
- Thời gian thực tế giải quyết: 3 ngày
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian
----	--------------------	-------------	--------------------	-----------

			thực hiện		thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ		Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Bộ hồ sơ về người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động	0,25 ngày
B2	Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên, chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ đảm bảo đúng thành phần và đúng quy định của pháp luật.		Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	dự thảo Giấy xác nhận (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung)	01 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ và dự thảo giấy xác nhận (hoặc công văn sửa đổi) do chuyên viên trình		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và dự thảo giấy xác nhận (hoặc công văn sửa đổi) do phòng chuyên môn trình		Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Văn thư ban hành giấy xác nhận, phòng chuyên môn tiến hành trả kết quả và lưu hồ sơ		Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Hồ sơ và văn bản v/v người nước ngoài không thuộc diện được cấp phép	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kết quả cho doanh nghiệp		Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày

Quy trình 61. Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Sản phẩm thực hiện	Thời gian
----	--------------------	-------------	--------------------	-----------

		thực hiện		thực hiện
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa, Trung tâm hành chính công tỉnh	Bộ hồ sơ về cấp giấy phép lao động cho NLD nước ngoài làm việc tại VN	0,5 ngày
B2	Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên, chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ đảm bảo đúng thành phần và đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	dự thảo giấy phép (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung)	2,5 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ và dự thảo giấy phép (hoặc công văn sửa đổi) do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và dự thảo giấy phép (hoặc công văn sửa đổi) do phòng chuyên môn trình	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Văn thư ban hành giấy phép, phòng chuyên môn tiến hành trả kết quả và lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Giấy phép lao động cho NLD nước ngoài do Sở ban hành	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 62. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 03 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa, trung tâm hành chính công tỉnh	Bộ hồ sơ về cấp giấy phép lao động cho NLD nước ngoài làm việc tại VN	0,25 ngày
B2	Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên, chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ đảm bảo đúng thành phần và đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	dự thảo giấy phép (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung)	01 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ và dự thảo giấy phép (hoặc công văn sửa đổi) do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và dự thảo giấy phép (hoặc công văn sửa đổi) do phòng chuyên môn trình	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Văn thư ban hành giấy phép, phòng chuyên môn tiến hành trả kết quả và lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Giấy phép lao động cho NLD nước ngoài do Sở ban hành	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày

Quy trình 63. Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa, Trung tâm hành chính công tỉnh	Bộ hồ sơ về cấp giấy phép lao động cho NLD nước ngoài làm việc tại VN	0,5 ngày
B2	Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cho chuyên viên, chuyên viên được phân công tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ đảm bảo đúng thành phần và đúng quy định của pháp luật.	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	dự thảo giấy phép (hoặc công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung)	2,5 ngày
B3	Trưởng phòng xem xét hồ sơ và dự thảo giấy phép (hoặc công văn sửa đổi) do chuyên viên trình	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và dự thảo giấy phép (hoặc công văn sửa đổi) do phòng chuyên môn trình	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B5	Văn thư ban hành giấy phép, phòng chuyên môn tiến hành trả kết quả và lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Giấy phép lao động cho NLD nước ngoài do Sở ban hành	0,5 ngày
B6	Bộ phận một cửa tiếp nhận, kết quả cho doanh nghiệp	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 64. Thủ tục Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp.

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	13 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	4 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,5 ngày

Quy trình 65. Thủ tục Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 02 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 02 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày

B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,25 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

Quy trình 66. Thủ tục Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 02 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 02 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày

	phê duyệt				
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH		Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư		Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp		Trả kết quả	0,25 ngày

Quy trình 67. Thủ tục Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 02 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 02 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,25 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày

	Trung tâm Dịch vụ việc làm			
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

Quy trình 68. Thủ tục Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 03 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

Quy trình 69. Thủ tục Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 03 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

Quy trình 70. Thủ tục Giải quyết hỗ trợ học nghề.

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	8 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	4 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,5 ngày

Quy trình 71. Thủ tục Hỗ trợ tư vấn giới thiệu việc làm.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 02 ngày làm việc.
- Thời gian quyết định theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 02 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,25 ngày

B2	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,25 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và bản giao Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

Quy trình 72. Thủ tục Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 03 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phòng bảo hiểm thất nghiệp	Các văn bản đầu ra	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày

	xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	làm		
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LDTBXH	Ý kiến phê duyệt	0,5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Phòng bảo hiểm thất nghiệp	Trả kết quả	0,25 ngày

Quy trình 73. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 07 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	3 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LDTBXH	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ	Văn thư, Phòng LD-VL-Giáo dục	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày

	phận một cửa		nghe nghiệp			
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng		Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành		0,25 ngày

Quy trình 74. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,25 ngày

Quy trình 75. Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng Lao động - VL-Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,25 ngày

Quy trình 76. Thủ tục Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 03 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 03 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

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

Quy trình 77. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 07 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 07 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và phòng bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm - Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,25 ngày

VI. LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG: 08 TTHC

Quy trình 78. Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hàng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hàng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giao dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giao dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	15 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giao dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và Phòng bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng Lao động-Việc làm-Giao dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,25 ngày

Quy trình 79. Thủ tục Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	15 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	5 ngày
B6	Văn thư lưu số công văn và Phòng bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,25 ngày

Quy trình 80. Thủ tục Cấp lại, cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động của tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (Hạng B).

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

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	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày

chuyên môn		chính công			
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giao dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý		0,5 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giao dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra		5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giao dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định		1,5 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt		2 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và Phòng bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng Lao động-Việc làm-Giao dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành		0,25 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành		0,25 ngày

Quy trình 81. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (Hạng B) của doanh nghiệp.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 25 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giao dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1 ngày

B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	15 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LDTBXH	Ý kiến phê duyệt	5 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và Phòng bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư, Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,25 ngày

Quy trình 82. Thủ tục Khai báo với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ:

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Khai báo đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động - Việc làm- Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày

B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản do Sở phát hành	0,5 ngày

Quy trình 83. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp.

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

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Văn thư của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày

8

B6	Văn thư lưu sổ công văn, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ	Văn thư, Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
----	--	--	-------------------------	-----------

Quy trình 84. Thủ tục Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động gồm: Hồ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh, hồi phục chức năng lao động, huấn luyện an toàn vệ sinh lao động.

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LD-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,25 ngày

Quy trình 85. Thủ tục Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp

- Thời gian giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc.
- Thời gian cắt giảm theo quy định: 0
- Thời gian thực tế giải quyết: 05 ngày làm việc.
- Quy trình nội bộ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Kèm scan hồ sơ	0,5 ngày
B2	Phòng Lao động-Việc làm-Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	0,25 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-Giáo dục nghề nghiệp	Ý kiến thẩm định	0,25 ngày
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Văn bản do Sở phát hành	0,25 ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là do Sở phát hành	0,25 ngày