**Phụ lục I**

**MẪU QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 855 /QĐ-UBND ngày 04 /4/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**1. Thủ tục “Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ. | 60 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định hỗ trợ | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định hỗ trợ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và bản giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **80 giờ làm việc** |

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

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Công văn Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài. | 40 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Công văn Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Công văn Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài. | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **56 giờ làm việc** |

**3. Thủ tục “Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động”**

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Công văn Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. | 12 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Công văn Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Công văn Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **24 giờ làm việc** |

**4. Thủ tục “Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép lao động được cấp cho người lao động nước ngoài. | 24 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy phép lao động được cấp cho người lao động nước ngoài | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy phép lao động được cấp cho người lao động nước ngoài. | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu lệ phí. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**5. Thủ tục “Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”**

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép lao động được cấp lại cho người lao động nước ngoài. | 12 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy phép lao động được cấp lại cho người lao động nước ngoài | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy phép lao động được cấp lại cho người lao động nước ngoài. | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu lệ phí. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **24 giờ làm việc** |

**6. Thủ tục “Đăng ký hợp đồng cá nhân”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Phiếu trả lời đăng ký hợp đồng cá nhân. | 20 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Phiếu trả lời đăng ký hợp đồng cá nhân | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Phiếu trả lời đăng ký hợp đồng cá nhân. | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**7. Thủ tục “Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Công văn chấp thuận | 20 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Công văn chấp thuận | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Công văn chấp thuận. | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**8. Thủ tục “Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”**

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm | 40 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm. | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **56 giờ làm việc** |

**9. Thủ tục “Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm được gia hạn | 24 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm được gia hạn | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm được gia hạn | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**10. Thủ tục “Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm | 24 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**11. Thủ tục “Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B. | 180 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu lệ phí. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **200 giờ làm việc** |

**12. Thủ tục “Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B. | 180 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu lệ phí. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **200 giờ làm việc** |

**13. Thủ tục “Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B trong trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B. | 180 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu lệ phí. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **200 giờ làm việc** |

**14. Thủ tục “Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B do bị hỏng, mất, đổi tên tổ chức huấn luyện thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B. | 60 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu lệ phí. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **80 giờ làm việc** |

**15. Thủ tục “Công bố thông tin tổ chức huấn luyện đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Công văn Công bố tổ chức đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A. | 180 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Công văn Công bố tổ chức đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Công văn Công bố tổ chức đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn VSLĐ hạng A. | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu lệ phí. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **200 giờ làm việc** |

**16. Thủ tục “Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B. | 180 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng B. | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu lệ phí. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **200 giờ làm việc** |

**17. Thủ tục “Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Công văn về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy | 20 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Công văn về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Công văn về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**18. Thủ tục “Khai báo việc sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động | 24 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**19. Thủ tục “Hỗ trợ chi phí huấn luyện thông qua tổ chức huấn luyện cho người lao động ở khu vực không có hợp đồng lao động”**

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện | Không quy định thời gian |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định hỗ trợ chi phí huấn luyện | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | Không quy định thời gian |

**20. Thủ tục “Hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh nghề nghiệp; chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (TNLĐ, BNN)”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ | 60 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định hỗ trợ | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định hỗ trợ | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **80 giờ làm việc** |

**21. Thủ tục “Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Việc làm-ATLĐ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động | 60 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Việc làm-ATLĐ. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động–TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **80 giờ làm việc** |

**22. Thủ tục “Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng Dạy nghề | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp | 60 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **80 giờ làm việc** |

**23. Thủ tục “Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng Dạy nghề | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp | 60 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **80 giờ làm việc** |

**24. Thủ tục “Xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng Dạy nghề | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp | 20 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Thẩm định, xem xét, xác nhận Văn bản xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Văn bản xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**25. Thủ tục “Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng Dạy nghề | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục | 100 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Thẩm định, xem xét, xác nhận Quyết định thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định thành lập Hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

**26. Thủ tục “Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp”**

- Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | CCVC Phòng Dạy nghề | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo | 300 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Dạy nghề | Thẩm định, xem xét, xác nhận Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **320 giờ làm việc** |

**27. Thủ tục “Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp”**

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHXH | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Lao động – TL và BHXH. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TL và BHXH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động | 36 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHXH. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **56 giờ làm việc** |

**28. Thủ tục “Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHXH | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Lao động – TL và BHXH. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Lao động – TL và BHXH | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Công văn xác nhận việc nhận thỏa ước lao động tập thể | 100 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Lao động – TL và BHXH. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Công văn xác nhận việc nhận thỏa ước lao động tập thể | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Công văn xác nhận việc nhận thỏa ước lao động tập thể | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

**29. Thủ tục “Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp”**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp | 120 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp. | Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm | Ký xác nhận dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp. | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH | Ký Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp. | 16 giờ làm việc |
| Bước 8 | Bộ phận văn thư Văn phòng Sở Lao động – TB và XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm | 04 giờ làm việc |
| Bước 9 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **160 giờ làm việc** |

**30. Thủ tục “Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp”**

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 02 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp. | 02 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp. | Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp. | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm | Ký xác nhận dự thảo Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp. | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH | Ký Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp. | 02 giờ làm việc |
| Bước 8 | Bộ phận văn thư Văn phòng Sở Lao động – TB và XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm | 02 giờ làm việc |
| Bước 9 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **16 giờ làm việc** |

**31. Thủ tục “Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp”**

- Thời hạn giải quyết: không quy định thời gian hoàn thành.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 02 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp. | Không quy định thời gian |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp. | Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp. | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm | Ký xác nhận dự thảo Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH | Ký Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp. | 02 giờ làm việc |
| Bước 8 | Bộ phận văn thư Văn phòng Sở Lao động – TB và XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm | 02 giờ làm việc |
| Bước 9 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **Không quy định thời gian** |

**32. Thủ tục “Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp”**

- Thời hạn giải quyết: không quy định thời gian hoàn thành.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 02 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. | Không quy định thời gian |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp. | Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm | Ký xác nhận dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH | Ký Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. | 02 giờ làm việc |
| Bước 8 | Bộ phận văn thư Văn phòng Sở Lao động – TB và XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm | 02 giờ làm việc |
| Bước 9 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **Không quy định thời gian** |

**33. Thủ tục “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)”**

- Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp | 08 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm | Ký Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **24 giờ làm việc** |

**34. Thủ tục “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)”**

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động | 08 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp. | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm | Ký Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **24 giờ làm việc** |

**35. Thủ tục “Giải quyết hỗ trợ học nghề”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Cchuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề. | 92 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp. | Thẩm định, xem xét dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề. | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm | Ký xác nhận dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề. | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư của Trung tâm Dịch vụ việc làm | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB và XH | Ký Quyết định về việc hỗ trợ học nghề. | 08 giờ làm việc |
| Bước 8 | Bộ phận văn thư Văn phòng Sở Lao động – TB và XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm | 02 giờ làm việc |
| Bước 9 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – TB và XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

**36. Thủ tục “Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm”**

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm | - Tiếp nhận hồ sơ  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơcho Lãnh đạo Phòng Tư vấn, giới thiệu việc làm | Thực hiện ngay |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Tư vấn, giới thiệu việc làm. | Nhận hồ sơ và phân công giải quyết | Thực hiện ngay |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Tư vấn, giới thiệu việc làm | Tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động | Thực hiện ngay |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **Không quy định thời gian** |

**37. Thủ tục “Thông báo về việc tìm việc làm hàng tháng”**

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm | - Tiếp nhận hồ sơ  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơcho Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp | Thực hiện ngay |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp | Nhận hồ sơ và phân công giải quyết | Thực hiện ngay |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp | Lưu hồ sơ để theo dõi tình hình tìm việc làm của người thất nghiệp | Thực hiện ngay |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **Không quy định thời gian** |

**38. Thủ tục “Đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp. | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Cchuyên viên Phòng Bảo hiểm thất nghiệp | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tổng hợp hồ sơ | 100 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp. | Thẩm định, xem xét hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm | Ký Văn bản trả hồ sơ | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

**39. Thủ tục “Giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng | 60 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **80 giờ làm việc** |

**40. Thủ tục “Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật hoặc quyết định trợ cấp bệnh binh | 100 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật hoặc quyết định trợ cấp bệnh binh | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định trợ cấp thương tật hoặc quyết định trợ cấp bệnh binh | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

**41. Thủ tục “Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Cchuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật | 100 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định trợ cấp thương tật | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

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

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ | 60 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định hưởng lại chế độ | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **80 giờ làm việc** |

**43. Thủ tục “Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công”**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Thông báo điều chỉnh thông tin | 140 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Thông báo điều chỉnh thông tin | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Thông báo điều chỉnh thông tin | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **160 giờ làm việc** |

**44. Thủ tục “Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Thông báo chuyển hồ sơ người có công | 100 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Thông báo chuyển hồ sơ người có công | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Thông báo chuyển hồ sơ người có công | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi Thông báo cho cho cá nhân; Gửi hồ sơ cho Sở Lao động – TB&XH nơi đề nghị chuyển đến |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

**45. Thủ tục “Đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ”**

- Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân;  - Chuyển hồ sơ trên *(điện tử hoặc điện tử và bản giấy)* cho Lãnh đạo Phòng Người có công xử lý. | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Người có công | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ | 260 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Người có công | Thẩm định, xem xét | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Văn bản đính chính thông tin | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư của Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Gửi kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **280 giờ làm việc** |

**46. Thủ tục “Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập | 20 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy chứng nhận đăng ký thành lập | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**47. Thủ tục “Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới | 20 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **40 giờ làm việc** |

**48. Thủ tục “Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định giải thể cơ sở | 100 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định giải thể cơ sở | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định giải thể cơ sở | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

**49. Thủ tục “Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động | 100 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy phép hoạt động | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy phép hoạt động | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

**50. Thủ tục “Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp”**

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung | 100 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

**51. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh”**

- Thời hạn giải quyết: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp ngay.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Tiếp nhận thông tin, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội để xử lý |  |
| Bước 2 | Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội | Phân công cán bộ tổ chức tiếp nhận đối tượng | Thực hiện ngay |
| Bước 3 | Chuyên viên Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội | Tiếp nhận đối tượng; đánh giá về mức độ tổn thương và chăm sóc của đối tượng; hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ | Thực hiện ngay |
| Bước 4 | Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội phối hợp với tổ chức, cá nhân liên quan | Hoàn thiện hồ sơ của đối tượng | 80 giờ làm việc |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | Thực hiện ngay |

**52. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh”**

- Thời hạn giải quyết: Theo thỏa thuận.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội | Thực hiện ngay |
| Bước 2 | Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội | Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ | Thực hiện ngay |
| Bước 3 | Chuyên viên Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội | Dự thảo Hợp đồng cung cấp dịch vụ và Quyết định tiếp nhận người. | Thực hiện ngay |
| Bước 4 | Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội phối hợp với tổ chức, cá nhân liên quan | Ký Hợp đồng cung cấp dịch vụ;  Phân công cán bộ tiếp nhận người vào nuôi dưỡng. | Theo thỏa thuận |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | Theo thỏa thuận |

**53. Thủ tục “Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh”**

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội thuộc Sở liên quan | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội liên quan | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên cơ sở trợ giúp xã hội liên quan | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội | 50 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội liên quan | Ký Quyết định dừng trợ giúp xã hội | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư cơ sở trợ giúp xã hội liên quan | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **56 giờ làm việc** |

**54. Thủ tục “Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định về việc công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật | 60 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định về việc công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định về việc công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **120 giờ làm việc** |

**55. Thủ tục “Gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật”**

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | - Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Phòng Bảo trợ xã hội | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định gia hạn công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật | 60 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định gia hạn công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở Lao động – TB&XH | Ký Quyết định gia hạn công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là người khuyết tật | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận văn thư Sở Lao động – TB&XH | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 04 giờ làm việc |
| Bước 7 | Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa;  Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức. |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **80 giờ làm việc** |

**56. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào Trung tâm Bảo trợ trẻ em thuộc Sở Lao động –Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội xử lý | 02 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội | Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội | Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định tiếp nhận đối tượng | 16 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội | Ký Quyết định tiếp nhận đối tượng | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **24 giờ làm việc** |

**57. Thủ tục “Đưa đối tượng ra khỏi Trung tâm Bảo trợ trẻ em thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;  - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy *(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)* cho Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội xử lý | 01 giờ làm việc |
| Bước 2 | Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội | Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ | 01 giờ làm việc |
| Bước 3 | Chuyên viên Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội | Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định đưa đối tượng ra khỏi Trung tâm | 04 giờ làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội | Ký Quyết định đưa đối tượng ra khỏi Trung tâm | 01 giờ làm việc |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội | 01 giờ làm việc |
| Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Nuôi dưỡng và Công tác xã hội | Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **08 giờ làm việc** |

**58. Thủ tục “Nghỉ chịu tang của học viên tại trung tâm Bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội”**

- Thời hạn giải quyết: Thực hiện ngay

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thứ tự công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** |
| Bước 1 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Bảo trợ xã hội | - Tiếp nhận hồ sơ, báo cáoLãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội xử lý | Thực hiện ngay |
| Bước 2 | Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội | Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ | Thực hiện ngay |
| Bước 3 | Chuyên viên Trung tâm Bảo trợ xã hội | Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định cho học viên nghỉ chịu tang | Thực hiện ngay |
| Bước 4 | Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội | Ký Quyết định cho học viên nghỉ chịu tang | Thực hiện ngay |
| Bước 5 | Bộ phận văn thư Trung tâm Bảo trợ xã hội | Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả *(điện tử và giấy)* cho Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Bảo trợ xã hội | Thực hiện ngay |
| Bước 6 | Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Bảo trợ xã hội | Trả kết quả cho cá nhân |  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC** | |  | **Thực hiện ngay** |