

Số: /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, các đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong lĩnh vực Việc làm, Quản lý lao động ngoài nước, Lao động, Tiền lương, An toàn vệ sinh lao động, Người có công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 462/QĐ-LĐTĐ ngày 24/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động

thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 427/QĐ-UBND ngày 26/02/2025 của UBND tỉnh về việc giao thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước sau khi hợp nhất Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1726/QĐ-UBND ngày 27/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố chuẩn hóa danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 19/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Trẻ em, Người có công và Danh mục thủ tục hành chính được ủy quyền trong lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-UBND ngày 10/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 1349/QĐ-UBND ngày 30/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bổ sung trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội, lĩnh vực Việc làm và lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 1678/QĐ-UBND ngày 06/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được ủy quyền trong lĩnh vực Lao động thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 03/01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 395/QĐ-UBND ngày 21/02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 946/TTr-SNV ngày 27/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, các

đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong lĩnh vực Việc làm, Quản lý lao động ngoài nước, Lao động, Tiền lương, An toàn vệ sinh lao động, Người có công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục Quy trình kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm, Quản lý lao động ngoài nước, Tiền lương, An toàn vệ sinh lao động và lĩnh vực Người có công được công bố tại các quyết định sau đây:

1. Quyết định số 1922/QĐ-UBND ngày 24/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, các đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Quyết định số 816/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Trẻ em, lĩnh vực Việc làm và lĩnh vực Người có công được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Một cửa cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

3. Quyết định số 1699/QĐ-UBND ngày 08/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm, lĩnh vực Lao động được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

4. Quyết định số 174/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội, lĩnh vực Việc làm và lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ quan bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; các phòng, trung tâm;
- Lưu: VT, NC.(PT)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuyết Minh

PHỤ LỤC

Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tại đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã lĩnh vực việc làm, quản lý lao động ngoài nước, lao động, tiền lương, an toàn vệ sinh lao động, người có công thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước
(Ban hành kèm theo Quyết định số _____/QĐ-UBND ngày _____ tháng _____ năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM								
1. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC: 1.001865.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng	Không

2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Lao động	3,5 ngày làm việc	Không	Không	Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC trả cho doanh nghiệp.
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	01 ngày làm việc			
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TPVHCC	0,25 ngày làm việc			
Tổng cộng				05 ngày làm việc			

2. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC: 1.001853.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

2.1. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận Sở Nội vụ tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận của Sở Nội Vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) thẩm định, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực Lao động quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC trả cho doanh nghiệp.
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động	1,75 ngày làm việc			
3	Bước 3	Ra quyết định	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	01 ngày làm việc			

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	0,25 ngày làm việc				
Tổng cộng				3,25 ngày làm việc				
2. 2. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận của Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) thẩm định, tham mưu Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực Lao động ký văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp. Sau khi nhận được văn bản của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép, Phó Giám đốc Sở phụ trách ra quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC trả cho doanh nghiệp.	Không
2	Bước 2	Tham mưu văn bản đề nghị	Trưởng Phòng Lao động	01 ngày làm việc				
3	Bước 3	Có ý kiến trả lời	Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép	02 ngày làm việc				
4	Bước 4	Ra quyết định	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	1,75 ngày làm việc				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	0,25 ngày làm việc				
Tổng cộng				5,25 ngày làm việc				

3. Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC: 1.001823.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình (816)

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận của Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng phòng Lao động) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC trả cho doanh nghiệp.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Lao động	02 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra quyết định	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại TPVHCC	0,25 ngày làm việc				
Tổng cộng				3,5 ngày làm việc				

4. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài. Mã số TTHC: 1.000105.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Lao động	07 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	02 ngày làm việc				

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc			trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	
Tổng cộng				10 ngày làm việc				
5. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài. Mã số TTHC: 2.000219.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
5.1. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài dưới 500 lao động								
1	Bước 1	Chuyên đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
2	Bước 2	Thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở yêu cầu các cơ quan, giới thiệu cung ứng người lao động	Trưởng Phòng Lao động	03 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản chỉ đạo các đơn vị liên quan.	Không
3	Bước 3	Báo cáo Sở Nội vụ	Cơ quan, đơn vị có liên quan	8 ngày làm việc			Các đơn vị liên quan gửi báo cáo về Sở Nội vụ. Phòng Lao động tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả tổ chức, cá nhân.	
4	Bước 4	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	3 ngày làm việc				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				15 ngày làm việc				

5.2. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (từ 100 đến dưới 500 người lao động)

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
2	Bước 2	Thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở yêu cầu các cơ quan, giới thiệu cung ứng người lao động	Trưởng Phòng Lao động	03 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản chỉ đạo các đơn vị liên quan.	Không
3	Bước 3	Báo cáo Sở Nội vụ	Cơ quan, đơn vị có liên quan	14 ngày làm việc			Các đơn vị liên quan gửi báo cáo về Sở Nội vụ. Phòng Lao động tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả tổ chức, cá nhân.	
4	Bước 4	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	3 ngày làm việc				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				21 ngày làm việc				

5.3. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài từ 500 lao động trở lên

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng	Không
---	--------	-----------------------------	---------------------------	-------------------	--	--	----------------------------------------------------------------------------------	-------

2	Bước 2	Thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở yêu cầu các cơ quan, giới thiệu cung ứng người lao động	Trưởng Phòng Lao động	03 ngày làm việc			Lao động (Trưởng Phòng Lao) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản chỉ đạo các đơn vị liên quan. Các đơn vị liên quan gửi báo cáo về Sở Nội vụ. Phòng Lao động tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả tổ chức, cá nhân.	
3	Bước 3	Báo cáo Sở Nội vụ	Cơ quan, đơn vị có liên quan	35 ngày làm việc				
4	Bước 4	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	3 ngày làm việc				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				42 ngày làm việc				

6. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. Mã số TTHC: 1.000459.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) thẩm định, trình PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động ký quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng Phòng Lao động	3 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	1 ngày làm việc				

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc			quả TTPVHCC trả cho đối tượng	
Tổng cộng				05 ngày làm việc				

7. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Mã số TTHC: 2.000205.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	600.000 đồng
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động	3,5 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	1 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,25 ngày làm việc				
Tổng cộng				05 ngày làm việc				

8. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Mã số TTHC: 2.000192.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng	450.000 đồng
---	--------	-----------------------------	-------------------------------	--------------------	--	--	----------------------------------------------------------------------------------	--------------

2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động	1,5 ngày làm việc			Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	1 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,25 ngày làm việc				
Tổng cộng				03 ngày làm việc				
9. Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. Mã số TTHC: 1.001881.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan, Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh, Trung tâm Dịch vụ việc làm, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người lao động, Bộ Nội vụ	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm và chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	- Thẩm định phương án; - Chủ trì thẩm định hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Sở	- Trưởng Phòng Lao động chủ trì - Sở Tài chính; các đơn vị liên quan	15 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc				
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	3 ngày làm việc				

5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				20 ngày làm việc				
10. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Mã số TTHC: 1.009811.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) thẩm định, trình PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm ký quyết định, chuyển kết quả Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	450.000 đồng
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng Phòng Lao động	3,5 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	1 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc				
Tổng cộng				05 ngày làm việc				
11. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC: 1.009873.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần (QD 816)								

1	Bước 1	Chuyên đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận của Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng LĐ) thẩm định, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực Lao động - quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC trả cho doanh nghiệp.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động	1 Ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra quyết định	Phó Giám đốc Sở phụ trách	0,5 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	0,25 ngày làm việc				
Tổng cộng				02 ngày làm việc				

12. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC 1.009874.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyên đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày làm việc	Ngân hàng nhận ký quỹ	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) thẩm định, trình PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	1,25 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	1 ngày làm việc				

4	Bước 4	UBND tỉnh ra QĐ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,25 ngày làm việc			phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc				
Tổng cộng				04 ngày làm việc				

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

1. Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết. Mã số TTHC: 2.002028.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	UBND cấp xã nơi thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động	0,5 ngày làm việc			
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	0,5 ngày làm việc			
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc			
Tổng cộng				02 ngày làm việc			

2. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày. Mã số TTHC: 1.005132.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động	01 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				03 ngày làm việc				
3. 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. Mã số TTHC 2.002105.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Các ngân hàng		Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động	02 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				04 ngày làm việc				

4. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày). Mã số TTHC 1.000502.000.00.00.H10. Mức độ DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
2	Bước 2	Thẩm định; Có văn bản đề nghị ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ tất toán tài khoản ký quỹ; Trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động	02 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định và trình lãnh đạo Sở ký văn bản đề nghị ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ tất toán tài khoản; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
3	Bước 3	Ký văn bản đề nghị	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				04 ngày làm việc				

III. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

1. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp. Mã số TTHC: 2.001.955.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng Phòng Lao động	02 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định, trình	Không

3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	01 ngày			Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				04 ngày làm việc				
2. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000479.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần (QD 1699)								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc		UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động để thẩm định, trình Giám đốc Sở quyết định và chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng Phòng Lao động	17 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra quyết định	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				19 ngày làm việc				
3. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000464. 000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định, trình	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động	08 ngày làm việc				

3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	02 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở và Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				14 ngày làm việc				

4. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000448. 000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần

4.1. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) đề thẩm định, trình Giám đốc Sở quyết định và chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng Phòng Lao động	09 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra quyết định	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				

Tổng cộng				12 ngày làm việc				
4.2. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép		Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động có văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận. Sau khi nhận được ý kiến của Nội vụ nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép, Phòng Lao động thẩm định, trình Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực Lao động quyết định và chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Đề nghị Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ	Trưởng Phòng Lao động	5 ngày làm việc				
3	Bước 3	Có ý kiến	Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép	7 ngày làm việc				
4	Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng Phòng Lao động	5 ngày làm việc				
5	Bước 5	Ra quyết định	Giám đốc Sở	1 ngày làm việc				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				19 ngày làm việc				

5. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000436. Mức DVC: Một phần

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định, trình Giám đốc Sở quyết định và chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng Phòng Lao động	9 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra quyết định	Giám đốc Sở	2 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				12 ngày làm việc				

6. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động. Mã số TTHC: 1.000414. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định, trình Giám đốc Sở quyết định và chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Giám đốc Sở	Trưởng Phòng Lao động	05 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra quyết định	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				

Tổng cộng				07 ngày làm việc				
7. Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Mã số TTHC: 1.009466.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Liên đoàn Lao động tỉnh	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trường Phòng Lao động) chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm tra, trình PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị thẩm tra	Trường Phòng Lao động	8 ngày làm việc làm việc				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	2,5 ngày làm việc				
4	Bước 4	UBND tỉnh ra QĐ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				14 ngày làm việc				
8. Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể. Mã số TTHC:1.009467.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình (QD1699)								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Liên đoàn	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận,	Không

2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động	0,5 ngày làm việc	Lao động tỉnh		chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) thẩm định, trình PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động ký, trình UBND tỉnh quyết định và chuyển kết quả cho Sở, Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng.	
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	0,5 ngày làm việc				
4	Bước 4	Ra quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				4,5 ngày làm việc				

IV. LĨNH VỰC TIỀN LƯƠNG

1. Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu. Mã số TTHC: 1.004949.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	UBND tỉnh		Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở và Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động	03 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc				

5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				08 ngày làm việc				
2. Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)”. Mã số TTHC: 2.001949.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Sở Tài chính	UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, trình UBND tỉnh quyết định, chuyển kết quả cho Sở và Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động	03 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ký, trình UBND tỉnh	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	UBND tỉnh quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc				
5	Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				08 ngày làm việc				
V. LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG								

1. Khai báo các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội). Mã số TTHC: 2.000134.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0.5 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động	01 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0.5 ngày làm việc				
Tổng cộng				03 ngày	làm việc			

2. Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp. Mã số TTHC: 2.000111.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định. Sở chuyển quyết định hỗ trợ đến Bảo hiểm xã hội tỉnh để thực hiện chi trả. Trường hợp không chi trả thì trong 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động	8 ngày làm việc	Cơ quan Bảo hiểm xã hội			
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	01 ngày làm việc				

4	Bước 4	Chi trả kinh phí	Bảo hiểm xã hội tỉnh	3,5 ngày làm việc			được quyết định hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản cho Sở. Sở chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả cho đối tượng.	
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,75 ngày làm việc				
Tổng cộng				13,5 ngày làm việc				
<p>3. Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập). Mã số TTHC: 1.005449.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình</p>								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	1.200.000 đồng
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động	13 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				15 ngày làm việc				

4. Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập). Mã số TTHC: 1.005450.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

4.1. Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 15 ngày

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	- Gia hạn: 1.200.000 đồng. - Sửa đổi, bổ sung: 500.000 đồng.
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động	13 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				15 ngày làm việc				

4.2. Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: 8 ngày

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) để thẩm định, trình	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động	06 ngày làm việc				

3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	01 ngày làm việc			Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho tổ chức, cá nhân.	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				08 ngày làm việc				
5. Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động. Mã số TTHC: 2.002341.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyên đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày làm việc	Bảo hiểm xã hội tỉnh		Bộ phận tiếp nhận Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng phòng Phòng Lao động để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định hỗ trợ và gửi quyết định đến Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện chi trả. Bảo hiểm xã hội tỉnh gửi kết quả thực hiện chi trả cho Sở để chuyển gửi Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Lao động	2,5 ngày làm việc				
3	Bước 3	Quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	0,5 ngày làm việc				
4	Bước 4	Chi hỗ trợ và gửi kết quả về Sở	Bảo hiểm xã hội tỉnh	2,5 ngày làm việc				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	1,25 ngày làm việc				
Tổng cộng				07 ngày làm việc				
6. Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp. Mã số TTHC: 2.002343.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày làm việc	Bảo hiểm xã hội tỉnh		Bộ phận tiếp nhận Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng phòng Phòng Lao động) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định hỗ trợ và gửi quyết định đến Bảo hiểm xã hội tỉnh thực hiện chi trả. Bảo hiểm xã hội tỉnh gửi kết quả thực hiện chi trả đến Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Lao động	2,5 ngày làm việc				
3	Bước 3	Quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	0,5 ngày làm việc				
4	Bước 4	Chi hỗ trợ và chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả - TTPVHCC tỉnh	Bảo hiểm xã hội tỉnh	3,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				07 ngày làm việc				

7. Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành (Mã số TTHC: 1.013337. 000.00.00. H10)

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động (Trưởng Phòng Lao động) thẩm định, trình PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động ký quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng Lao động	<i>Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, tham mưu văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ</i>	1,5 ngày làm việc				

			<i>chức, cá nhân công bố hợp quy</i>					
			<i>Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ theo quy định, nhưng không hợp lệ, tham mưu văn bản về lý do không tiếp nhận hồ sơ; hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ theo quy định và hợp lệ tham mưu thông báo tiếp nhận hồ sơ</i>	3,5 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	1 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,25 ngày làm việc				
- Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy đầy đủ theo quy định				05 ngày làm việc				
- Trường hợp hồ sơ công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định				03 ngày làm việc				
VI. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG								
1. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ. Mã TTHC:1.010801.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng XDCQ (Lãnh đạo Phòng XDCQ) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	10 ngày				
3	Bước 3	Ra quyết định	Lãnh đạo Sở	2 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				13 ngày				

** Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi hoặc con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn*

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng XDCQ (Lãnh đạo Phòng XDCQ) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu đến HĐGDYK tỉnh giám định và gửi biên bản giám định đến Sở để ra quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu	Lãnh đạo Phòng XDCQ	2 ngày				
3	Bước 3	Giám định	HĐGDYK tỉnh	40 ngày				
4	Bước 4	Ra quyết định	Lãnh đạo Sở	3 ngày				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				

Tổng cộng				46 ngày				
2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác. Mã TTHC:1.010802.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng XDCQ để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	4 ngày				
3	Bước 3	Ra quyết định	Lãnh đạo Sở	2 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				07 ngày				
3. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh. Mã TTHC:1.010806.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương, Hội đồng Giám định y khoa tỉnh, đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ sau khi tiếp nhận chuyển hồ sơ về Phòng XDCQ (Lãnh đạo Phòng XDCQ) để kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh tổ chức khám giám định	Không
2	Bước 2	Kiểm tra,	Lãnh đạo Phòng XDCQ	4,5 ngày				
3	Bước 3	Ký Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở	2 ngày				
4	Bước 4	Khám giám định thương tật	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	40 ngày				

5	Bước 5	Nhận kết quả khám giám định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	4,5 ngày			thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Nội vụ.	
6	Bước 6	Quyết định	Lãnh đạo Sở	2 ngày			Sở Nội vụ tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng.	
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				54 ngày				

4. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an. Mã TTHC:1.010807.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh, đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ sau khi tiếp nhận chuyên hồ sơ về Phòng XDCQ (Lãnh đạo Phòng XDCQ) đề đổi chiếu hồ sơ, cấp giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kèm bản trích lục hồ sơ thương binh.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	4 ngày				
3	Bước 3	Ký giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở	2 ngày				
4	Bước 4	Khám giám định thương tật	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	40 ngày				
5	Bước 5	Nhận kết quả khám giám định, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng XDCQ	5 ngày				
Hội đồng giám định y khoa tổ chức khám giám định thương tật, ban hành biên bản giám định y khoa gửi Sở Nội vụ. Sở Nội vụ ban hành quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi;								

6	Bước 6	Ký ban hành quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở	02 ngày			chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng.	
7	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				54 ngày				

5. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh. Mã TTHC:1.010808.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng XDCQ để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	05 ngày				
3	Bước 3	Ký ban hành quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				07 ngày				

6. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động. Mã TTHC:1.010809.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng XDCQ để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định; chuyển kết quả cho Bộ	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	05 ngày				

3	Bước 3	Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở	01 ngày			phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				07 ngày				
7. Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình. Mã TTHC:1.010813.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến cơ sở	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ chuyển hồ sơ đến Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công. Giám đốc cơ sở có văn bản gửi Sở Nội vụ ra quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Giám đốc Cơ sở nuôi dưỡng	2,5 ngày				
3	Bước 3	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng XDCQ	2,5 ngày				
4	Bước 4	Chuyển kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				06 ngày				
8. Thủ tục Giải quyết phụ cấp đặc biệt hàng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên. Mã TTHC:1.010822.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng XDCQ (Lãnh đạo Phòng XDCQ) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, chuyển	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	05 ngày				

3	Bước 3	Ký ban hành Quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày	chính công ích của tỉnh		kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				07 ngày				
9. Hướng lại chế độ ưu đãi. Mã TTHC:1.010823.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng XDCQ (Lãnh đạo Phòng XDCQ) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	05 ngày				
3	Bước 3	Ký ban hành Quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				07 ngày				
10. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công. Mã TTHC:1.010826.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	UBND cấp xã; Cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ Nội vụ (Cục	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng XDCQ để kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền để	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, đối chiếu	Lãnh đạo Phòng XDCQ	06 ngày				

3	Bước 3	Ký văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền để xác minh, đính chính thông tin cá nhân	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Người có công), cơ quan liên quan theo thẩm quyền; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.		xác minh. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Sở nhận hồ sơ cơ quan có thẩm quyền gửi, điều chỉnh lại thông tin trong hồ sơ người có công, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng.	
4	Bước 4	Xem xét, giải quyết	Các cơ quan có thẩm quyền	18 ngày				
5	Bước 5	Quyết định	Lãnh đạo Phòng XDCQ trình, Lãnh đạo Sở ký quyết định	06 ngày				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				32 ngày				
11. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng. Mã TTHC:1.010828.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Các cơ quan có liên quan; đơn vị dịch vụ bưu chính	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng XDCQ (Lãnh đạo Phòng XDCQ) kiểm tra, đối chiếu theo quy định để trình Lãnh đạo Sở cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ gửi đến nơi đề nghị; lập phiếu theo dõi; chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Phòng XDCQ	4 ngày				
3	Bước 3	- Cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công. - Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công	Lãnh đạo Sở	1 ngày				

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày	công ích của tỉnh			
Tổng cộng				06 ngày				
12. Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ. Mã TTHC:1.010829.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
12.1. Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ								
* Sở Nội vụ nơi hồ sơ gốc của liệt sĩ								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng XDCQ (Lãnh đạo Phòng XDCQ) kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở ký ban hành giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ sau đó chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	Lãnh đạo Phòng XDCQ	0,5 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,25 ngày				
Tổng cộng				01 ngày				
* Cơ quan Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ								
1	Bước 1	Lập phiếu báo di chuyển và Biên bản bàn giao HCLS	Cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ	1 ngày	Không	Không	Thân nhân liệt sĩ nộp hồ sơ tại TTPVHCC, cán bộ tiếp nhận gửi cơ quan Nội vụ nơi quản lý mộ để	Không

2	Bước 2	Nhập thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ	1 ngày			lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ. Thân nhân liệt sĩ liên hệ với cơ quan quản lý NTLS để thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ. Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ sau khi nhận được phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ thì nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia.	
* Chính quyền nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ								
1	Bước 1	Lập biên bản và tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	1 ngày	Không	Không	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ sau khi tiếp nhận biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ và giấy giới thiệu có trách nhiệm lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ và tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ. Có văn bản báo cáo cơ quan Nội vụ cấp huyện kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.	Không
2	Bước 2	Hỗ trợ chi phí di chuyển hài cốt liệt sĩ	Cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	1 ngày	Không	Không	Cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ thực hiện hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo báo cáo của UBND cấp xã (kèm các giấy tờ liên quan). Đồng thời có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ (kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ). Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia, cấp giấy báo tin mộ	Không
3	Bước 3	Nhập thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	1 ngày				

* Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc								
1	Bước 1	Lưu phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao HCLS	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	1 ngày	Không	Không		Không
Tổng cộng				07 ngày				
12.2. Đối với trường hợp đã được hỗ trợ								
* Cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi thường trú								
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Nội vụ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Nội vụ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho cơ quan Nội vụ cấp huyện để cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cò liệt sỹ; chuyển Bộ phận trả kết quả của Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả.	Không
2	Bước 2	Cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cò liệt sỹ	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	0,5 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,25 ngày				
* Cơ quan Nội vụ (cấp huyện, Sở) nơi quản lý mộ								
1	Bước 1	Lập phiếu báo di chuyển và Biên bản bàn giao hải cò liệt sỹ	Cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sỹ	1 ngày	Không	Không	Thân nhân liệt sỹ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Nội vụ, Bộ phận Một cửa cấp huyện nơi quản lý mộ để lập phiếu báo di chuyển	Không

2	Bước 2	Nhập thông tin liệt sĩ vào cơ sở dữ liệu quốc gia	Sở Nội vụ nơi quản lý mộ	1 ngày	Không	Không	hài cốt liệt sĩ và Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ sau khi nhận được phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ thì nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia.	Không
* Chính quyền nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ								
1	Bước 1	Lập biên bản và tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	1 ngày	Không	Không	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ lập biên bản và tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ và có văn bản báo cáo cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	Không
2	Bước 2	Văn bản và Biên bản bàn giao	Cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	1 ngày			Cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ. Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ cập nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia.	
3	Bước 3	Nhập cơ sở dữ liệu quốc gia	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ	1 ngày				
* Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc								
1	Bước 1	Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	1 ngày	Không	Không		Không
Tổng cộng				07 ngày				

13. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. Mã TTHC:1.010830.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình

13.1. Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ

*** Sở Nội vụ nơi hồ sơ gốc của liệt sĩ**

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Phòng XDCQ thẩm định và trình Lãnh đạo sở ký ban hành giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ. Sau đó, chuyển Bộ phận trả kết quả TTPVHC trả kết quả.	Không
2	Bước 2	Cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	0,5 ngày				
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,25 ngày				

*** Cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi có mộ liệt sĩ an táng ngoài nghĩa trang**

1	Bước 1	Lập phiếu báo di chuyển	Cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ	1 ngày			Thân nhân liệt sĩ chuyển toàn bộ hồ sơ đến cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi có mộ liệt sĩ an táng ngoài nghĩa trang để lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ (trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)	
---	--------	-------------------------	-------------------------------------------------	--------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

* Chính quyền nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ								
1	Bước 1	Lập biên bản và tổ chức an táng hài cốt liệt sỹ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày				UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ sau khi tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sỹ có trách nhiệm lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ và tổ chức an táng hài cốt liệt sỹ vào Nghĩa trang liệt sỹ. Có văn bản báo cáo cơ quan Nội vụ cấp huyện kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ.
2	Bước 2	Hỗ trợ chi phí di chuyển hài cốt liệt sỹ	Cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày				Cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ thực hiện hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sỹ theo báo cáo của UBND cấp xã (kèm các giấy tờ liên quan). Đồng thời có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ và nơi quản lý hồ sơ liệt sỹ (kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ). Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia, cấp giấy báo tin mộ
3	Bước 3	Nhập thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày				
* Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc								
1	Bước 1	Lưu phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	1 ngày				
Tổng cộng				06 ngày				

13.2. Đối với trường hợp đã được hỗ trợ

* Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,25 ngày			Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho Phòng XDCQ kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở để cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ. Sau đó, chuyển Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả kết quả cho đối tượng.
2	Bước 2	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở để cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	Lãnh đạo Phòng XDCQ	0,5 ngày			
3	Bước 3	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,25 ngày			

* Cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi có mộ liệt sĩ an táng ngoài nghĩa trang

1	Bước 1	Lập phiếu báo di chuyển	Cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ	1 ngày			Đại diện thân nhân liệt sĩ nộp hồ sơ tại cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi quản lý mộ để lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ (trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ)
---	--------	-------------------------	-------------------------------------------------	--------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

* Chính quyền nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ

1	Bước 1	Lập biên bản và tổ chức an táng hài cốt liệt sỹ	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày			UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ sau khi tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sỹ có trách nhiệm lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ và tổ chức an táng hài cốt liệt sỹ vào Nghĩa trang liệt sỹ. Có văn bản báo cáo cơ quan Nội vụ cấp huyện kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ	
2	Bước 2	Có văn bản	Cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày			Cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ theo báo cáo của UBND cấp xã (kèm các giấy tờ liên quan) có văn bản gửi Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ và nơi quản lý hồ sơ liệt sỹ (kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ). Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia, cấp giấy báo tin mộ	
3	Bước 3	Nhập thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sỹ	1 ngày				
* Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc								
1	Bước 1	Lưu phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	1 ngày				
14. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công đã chuyển ra. Mã số TTHC: 1.011382.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	Cơ quan đề nghị; Cục		Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về	Không

2	Bước 2	Thẩm định, phối hợp cơ quan liên sửa đổi, bổ sung, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và có văn bản sửa đổi, bổ sung gửi về cơ quan đề nghị và Cục Chính sách.	Lãnh đạo Phòng XDCQ	35 ngày	Chính sách/ TCCT	Phòng XDCQ (Lãnh đạo Phòng XDCQ) đề thẩm định, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và có văn bản sửa đổi, bổ sung gửi về cơ quan đề nghị và Cục Chính sách. Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền, Sở thực hiện sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ đang quản lý và chuyển kết quả về Bộ phận trả kết quả TTPVHCC trả cho đối tượng..
3	Bước 3	Ra quyết định	Lãnh đạo Sở	01 ngày		
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả TTPVHCC	0,5 ngày		
Tổng cộng				37 ngày		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH HOẶC CẤP HUYỆN (CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT)

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM								
1. Tham gia bảo hiểm thất nghiệp. Mã TTHC: 2.000888.000.00.00.H10								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc cấp huyện hoặc tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc cấp huyện, hoặc tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định, trình Lãnh đạo Cơ quan Bảo hiểm xã hội ký quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra Quyết định	Lãnh đạo Cơ quan Bảo hiểm xã hội	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc cấp huyện hoặc Bộ phận trả kết quả TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc				

Tổng cộng				05 ngày làm việc				
II. LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG								
<p>1. Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Chi phí giám định thương tật, bệnh tật; trợ cấp hằng tháng hoặc một lần; trợ cấp phục vụ; hỗ trợ phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình; dưỡng sức, phục hồi sức khỏe; trợ cấp khi người lao động chết do tai nạn lao động; đóng bảo hiểm y tế cho người nghỉ việc hưởng trợ cấp bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hằng tháng. Mã TTHC: 2.002340.000.00.00.H10</p>								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc cấp huyện hoặc tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc cấp huyện hoặc tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định, trình Lãnh đạo Cơ quan Bảo hiểm xã hội ký quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra Quyết định	Lãnh đạo Cơ quan Bảo hiểm xã hội	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc cấp huyện hoặc Bộ phận trả kết quả TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				06 ngày làm việc				

2. Giải quyết chế độ cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp, gồm: Chi phí giám định thương tật, bệnh tật; trợ cấp một lần hoặc hằng tháng; trợ cấp phục vụ; hỗ trợ phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình; dưỡng sức, phục hồi sức khỏe; trợ cấp khi người lao động chết do bệnh nghề nghiệp; đóng bảo hiểm y tế cho người nghỉ việc hưởng trợ cấp bảo hiểm bệnh nghề nghiệp hằng tháng. Mã TTHC: 2.002342.000.00.00.H10

1	Bước 1	Chuyên đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc cấp huyện hoặc tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc cấp huyện hoặc tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định, trình Lãnh đạo Cơ quan Bảo hiểm xã hội ký quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra Quyết định	Lãnh đạo Cơ quan Bảo hiểm xã hội	01 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc cấp huyện hoặc Bộ phận trả kết quả TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				06 ngày làm việc				

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC SỞ

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM								
1. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp. Mã số TTHC: 1.001978.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (Văn phòng thành phố Đồng Xoài, Phước Long, Hớn Quản)	0,5 ngày làm việc	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Sở Nội vụ	Hồ sơ nộp tại Trung tâm DVVL tỉnh (Văn phòng thành phố Đồng Xoài, Phước Long, Hớn Quản); Phòng BHTN tiếp nhận, thẩm định, chuyển Giám đốc Trung tâm ký duyệt, trình PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động ra Quyết định, chuyển trả kết quả cho Trung tâm để trả người lao động.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	15 ngày làm việc				
3	Bước 3	Duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm	1 ngày làm việc				
4	Bước 4	Ký quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm	1 ngày làm việc				

5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (Văn phòng thành phố Đông Xoài, Phước Long, Hớn Quán)	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				18 ngày làm việc				
2. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp. Mã số TTHC: 1.001973.000.00.00.H10. Mức độ DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Theo dõi và thông báo người lao động không đến thông báo tìm việc làm	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,25 ngày làm việc	Cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh	Sở Nội vụ	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh theo dõi sau thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo thời gian quy định trong phiếu hẹn; thì trong thời hạn ½ ngày làm việc Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.	Không
2	Bước 2	Trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	0,5 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ký quyết định	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc				

4	Bước 4	Chờ trả kết quả	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,25 ngày làm việc			Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động và chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh trả cho đối tượng.	
Tổng cộng				02 ngày làm việc				
3. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp. Mã số TTHC: 1.001966.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Theo dõi và thông báo người lao động tiếp tục thực hiện thông báo tìm việc làm	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,25 ngày làm việc	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Sở Nội vụ	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp của Trung tâm Dịch vụ việc làm theo dõi trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định đối với người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ. Trong thời hạn ½ ngày làm việc Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang tạm dừng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định tiếp tục chi trả trợ	Không
2	Bước 2	Trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	0,5 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ký quyết định	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc				

4	Bước 4	Chờ trả kết quả	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,25 ngày làm việc			cấp thất nghiệp cho người lao động. Trong thời hạn 01 ngày làm việc Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp và chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm trả cho đối tượng.	
Tổng cộng				2 ngày làm việc				
4. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Mã số TTHC: 2.001953.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày làm việc	Cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh	Sở Nội vụ	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp tại Trung tâm DVVL tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt và trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định và chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm.	Không
2	Bước 2	Ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	0,25 ngày làm việc				
3	Bước 3	Quyết định	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc				
4	Bước 4	Chờ trả kết quả	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,25 ngày làm việc				
Tổng cộng				2 ngày làm việc				
5. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi). Mã số TTHC: 2.000178.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								

1	Bước 1	Tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm ký gửi giấy giới thiệu nơi chuyển hưởng	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	1,25 ngày làm việc	Cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh	<p>Phòng Bảo hiểm thất nghiệp tiếp nhận xem xét, hoàn thiện hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và trình Lãnh đạo Trung tâm ký gửi giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến.</p> <p>Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động, Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đi gửi thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.</p>	Không
2	Bước 2	Quyết định	Lãnh đạo Trung tâm	0,5 ngày làm việc			
3	Bước 3	Chờ trả kết quả	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,25 ngày làm việc			
Tổng cộng				2 ngày làm việc			
6. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến). Mã số TTHC: 1.000401.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình							

1	Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết giấy xác nhận và trả cho đối tượng	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	01 ngày làm việc	Cơ quan Bảo hiểm xã hội tỉnh		Nộp hồ sơ đến Trung tâm DVVL tỉnh. Phòng BHTN kiểm tra hồ sơ hợp lệ và lập giấy xác nhận hồ sơ trả cho người lao động.	Không
Tổng cộng				1 ngày làm việc				
7. Giải quyết hỗ trợ học nghề. Mã số TTHC: 2.000839.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (Văn phòng thành phố Đồng Xoài, Phước Long, Hớn Quản)	0,5 ngày làm việc	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Sở Nội vụ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ (Văn phòng thành phố Đồng Xoài, Phước Long, Hớn Quản) của Trung tâm DVVL tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt. Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt, trình Lãnh đạo Sở quyết định. Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động và chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm, trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	15 ngày làm việc				
3	Bước 3	Duyệt hồ sơ	Giám đốc Trung tâm	1 ngày làm việc				
4	Bước 4	Ký quyết định	PGĐ Sở phụ trách lĩnh vực Lao động	1 ngày làm việc				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả (Văn phòng thành phố Đồng Xoài, Phước Long, Hớn Quản)	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				18 ngày làm việc				

8. Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm. Mã số TTHC: 2.000148.000.00.00.H10 Mức DVC: Một phần

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp Trung tâm DVVL tỉnh	Trong ngày làm việc			<p>Phòng Bảo hiểm thất nghiệp Trung tâm DVVL tỉnh có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động. - Gửi cho người lao động Phiếu giới thiệu việc làm theo mẫu quy định. Trường hợp người lao động chưa tìm được việc làm sau khi được tư vấn, sẽ đăng ký tìm việc làm và đến Phòng tư vấn giới thiệu việc làm của Trung tâm Dịch vụ việc làm để được tiếp tục hỗ trợ. - Theo dõi kết quả dự tuyển lao động và báo cáo về để kịp thời hỗ trợ người lao động. 	Không
2	Bước 2	Lấy thông tin, nhu cầu của người lao động						
3	Bước 3	Tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động						
4	Bước 4	Viết giấy giới thiệu nếu tìm được việc làm phù hợp, nếu không tìm được việc làm thì đăng ký tìm việc làm						
5	Bước 5	Theo dõi kết quả và hỗ trợ cho người lao động						
Tổng cộng				1 ngày làm việc				

9. Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng. Mã số TTHC: 1.000362.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (thông báo về việc tìm kiếm việc làm)	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp tỉnh	1 ngày (Trong ngày làm việc)			Phòng Bảo hiểm thất nghiệp tiếp nhận hồ sơ thông tin và xác nhận trong phụ lục quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.	Không
2	Bước 2	Xác nhận vào phụ lục lao động đã đến khai báo tìm việc làm						
Tổng cộng				1 ngày làm việc				

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CỦA NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT

D1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CỦA NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT (CẤP TỈNH)

STT	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM								
1. Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động. Mã số TTHC: 1.011546.000.00.00.H10								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan ngân hàng chính sách xã hội tỉnh hoặc tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ ngân hàng chính sách xã hội tỉnh hoặc tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định, trình Lãnh đạo ngân hàng chính sách xã hội ký quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	09 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra Quyết định	Lãnh đạo ngân hàng chính sách xã hội	05 ngày làm việc				

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả cơ quan ngân hàng chính sách xã hội Bộ phận trả kết quả TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				15 ngày làm việc				
2. Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh. Mã số TTHC: 1.011547.000.00.00.H10								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan ngân hàng chính sách xã hội tỉnh hoặc tại TTPV HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ ngân hàng chính sách xã hội tỉnh hoặc tại TTPVHCC tỉnh chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định, trình Lãnh đạo ngân hàng chính sách xã hội ký quyết định; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	09 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra Quyết định	Lãnh đạo ngân hàng chính sách xã hội	05 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả ngân hàng chính sách xã hội tỉnh hoặc Bộ phận trả kết quả TTPV HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc				

Tổng cộng	15 ngày làm việc				
------------------	-----------------------------	--	--	--	--

D.2. NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT (CẤP HUYỆN)

ST T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM								
1. Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động. Mã số TTHC: 1.011548.000.00.00.H10								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan ngân hàng chính sách xã hội huyện	0,5 ngày làm việc			Bộ phận tiếp nhận hồ sơ ngân hàng chính sách chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả trả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	09 ngày làm việc		UBND cấp huyện		
3	Bước 3	Ra Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	05 ngày làm việc				

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả cơ quan ngân hàng chính sách	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				15 ngày làm việc				
2. Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh. Mã số TTHC: 1.011550.000.00.00.H10								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của cơ quan ngân hàng chính sách xã hội huyện	0,5 ngày làm việc	UBND cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ ngân hàng chính sách chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện; chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả trả cho đối tượng.	Không	
2	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	09 ngày làm việc				
3	Bước 3	Ra Quyết định	Chủ tịch UBND cấp huyện	05 ngày làm việc				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả cơ quan ngân hàng chính sách	0,5 ngày làm việc				
Tổng cộng				15 ngày làm việc				

E. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG

E.1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

ST T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG								
1. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. Mã TTHC:1.010803.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội (VH-XH) cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.	Không	Công chức VH-XH tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND cấp xã	2 ngày			UBND cấp xã kiểm tra, lập danh sách, chuyển hồ sơ đến cơ quan Nội vụ cấp huyện.	
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan Nội vụ cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày			Cơ quan Nội vụ cấp huyện tổng hợp, lập danh sách, chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ.	
4	Bước 4	Tổng hợp, lập danh sách	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	4,5 ngày				

5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày			Sở Nội vụ kiểm tra, đối chiếu, ra quyết định, chuyển về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
6	Bước 6	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng XDCQ thuộc Sở; Lãnh đạo Sở	7 ngày				
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
8	Bước 8	Trả kết quả	Công chức VH-XH cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				16 ngày				

2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. Mã TTHC:1.010804.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức VH-XH cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	<p>Công chức VH-XH cấp xã tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã xác nhận bản khai kèm theo hồ sơ gửi cơ quan Nội vụ.</p> <p>Cơ quan Nội vụ lập danh sách giấy tờ gửi Sở Nội vụ.</p> <p>Sở Nội vụ ban hành quyết định; chuyển về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.</p>	Không
2	Bước 2	Xác nhận bản khai	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan Nội vụ cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	4,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	5 ngày				

7	Bước 7	Quyết định	Lãnh đạo Sở	1 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
9	Bước 9	Trả kết quả	Công chức VH-XH cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				15 ngày				
3. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an. Mã TTHC:1.010805.000.00.00.H10 Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức VH-XH cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	<p>Công chức VH-XH cấp xã tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã xác nhận bản khai kèm theo hồ sơ gửi cơ quan Nội vụ.</p> <p>Cơ quan Nội vụ lập danh sách giấy tờ gửi Sở Nội vụ.</p> <p>Sở Nội vụ ban hành quyết định; chuyển về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.</p>	Không
2	Bước 2	Xác nhận bản khai	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan Nội vụ cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	4,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	5 ngày				
7	Bước 7	Quyết định	Lãnh đạo Sở	1 ngày				

8	Bước 8	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
9	Bước 9	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				15 ngày				
4. Thủ tục Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an. Mã TTHC:1.010810.000.00.00.H10								
Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Tiếp nhận bản khai, căn cứ các giấy tờ kèm theo	Công chức VH-XH cấp xã	2,5 ngày	Cơ quan y tế cấp huyện, đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Công chức VH-XH cấp xã tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.	Không
2	Bước 2	Thụ lý, niêm yết công khai	UBND cấp xã	40 ngày				
3	Bước 3	Họp Hội đồng xác nhận người có công, gửi Biên bản đến UBND cấp huyện	UBND cấp xã	07 ngày				
4	Bước 4	Họp ban chỉ đạo xác nhận người có công, lập Biên bản xét duyệt, kiểm tra vết thương thực thể, cấp Giấy chứng nhận bị thương; sau đó chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	UBND cấp huyện; Cơ quan Nội vụ; cơ quan y tế cấp huyện	40 ngày				
							UBND cấp xã xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách; tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ đến UBND cấp huyện.	
							UBND cấp huyện giao cơ quan Nội vụ cấp huyện kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức họp BCD xác nhận người có công để xét duyệt hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; chỉ đạo	

5	Bước 5	Chuyên đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định trình UBND tỉnh gửi văn bản xin ý kiến Bộ Nội vụ	Lãnh đạo Sở	04 ngày				
7	Bước 7	UBND tỉnh gửi công văn về Bộ Nội vụ thẩm định	UBND tỉnh	05 ngày				
8	Bước 8	Sở tiếp nhận văn bản của Bộ Nội vụ và giới thiệu ra HĐGDYK tỉnh	Lãnh đạo Phòng XDCQ	05 ngày				
9	Bước 9	Khám giám định	Hội đồng Giám định y khoa tỉnh	40 ngày				
10	Bước 10	Tiếp nhận biên bản giám định, trình Lãnh đạo Sở ra Quyết định trợ cấp ưu đãi, cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng XDCQ	05 ngày				
11	Bước 11	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
12	Bước 12	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				150 ngày				

cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và thực hiện các bước theo quy định; cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Nội vụ để trình Chủ tịch UBND tỉnh có công văn đề nghị Bộ Nội vụ thẩm định.

Sở Nội vụ tiếp nhận công văn thẩm định của Bộ Nội vụ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng GDYK tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương.

Hội đồng GDYK tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu đến Sở Nội vụ.

Sở Nội vụ tiếp nhận biên bản, quyết định; chuyển kết quả về cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.

5. Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý. Mã TTHC:1.010811.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyên hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Không	Không	<p>Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã kiểm tra, lập danh sách gửi cơ quan Nội vụ cấp huyện.</p> <p>Cơ quan Nội vụ cấp huyện thẩm định, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.</p> <p>Sở kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý; chuyển trả kết quả về Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho người dân.</p>	Không
2	Bước 2	Thẩm định	UBND cấp xã	2,5 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan Nội vụ cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	3,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định hưởng	Lãnh đạo Phòng XDCQ	8,5 ngày				
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
8	Bước 8	Trả kết quả	Trả kết quả Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
Tổng cộng				17 ngày				

6. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý. Mã TTHC:1.010812.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.	Không	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã kiểm tra, xác minh, xác nhận đơn đề nghị, chuyển hồ sơ đến cơ quan Nội vụ cấp huyện. Cơ quan Nội vụ cấp huyện thẩm định, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Sở Nội vụ kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có công, ra Quyết định, chuyển kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác minh, xác nhận	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	3 ngày				
4	Bước 4	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
5	Bước 5	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	4 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				11 ngày				

7. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. Mã số TTHC: 1.010816.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

7.1. Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn dịch vụ	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.	Không
---	--------	--------------	--------------------------------------	----------	-------------------	-------	----------------------------------------------------	-------

2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ	UBND cấp xã	2 ngày	buu chính công ích của tỉnh	UBND cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi cơ quan Nội vụ cấp huyện. Cơ quan Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu Hội đồng GDYK tỉnh tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa gửi đến Sở Nội vụ. Sở Nội vụ có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan Nội vụ cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày			
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	4,5 ngày			
5	Bước 5	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			
6	Bước 6	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở có văn bản gửi HDGDYK tỉnh	Lãnh đạo Phòng XDCQ	6,5 ngày			
7	Bước 7	Khám giám định	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	40 ngày			
8	Bước 8	Trình Lãnh đạo Sở ra quyết định hưởng	Lãnh đạo Phòng XDCQ	6,5 ngày			
9	Bước 9	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			
10	Bước 10	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày			
Tổng cộng				62 ngày			

7.2. Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	<p>Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã xác nhận bản khai và lập danh sách gửi cơ quan Nội vụ cấp huyện.</p> <p>Cơ quan Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ.</p> <p>Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật.</p> <p>Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định thì Sở ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.</p> <p>Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống thì Sở cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng GDYK tỉnh.</p> <p>Hội đồng GDYK tỉnh tổ chức khám giám định, ban</p>	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan Nội vụ cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	4,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở có văn bản gửi HĐGDYK tỉnh	Lãnh đạo Phòng XDCQ	6,5 ngày				
7	Bước 7	Khám giám định	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	40 ngày				
8	Bước 8	Trình Lãnh đạo Sở ra quyết định hưởng	Lãnh đạo Phòng XDCQ	2,5 ngày				
9	Bước 9	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				

10	Bước 10	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày			hành biên bản giám định y khoa gửi đến Sở Nội vụ. Sở Nội vụ xem xét, ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
Tổng cộng				58 ngày				

7.3. Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận, lập danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi cơ quan Nội vụ cấp huyện. Cơ quan Nội vụ cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ. Sở Nội vụ xem xét, ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách	UBND cấp xã	6 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan Nội vụ cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	4,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	6 ngày				

7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
8	Bước 8	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				19 ngày				
8. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. Mã số TTHC: 1.010817.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi cơ quan Nội vụ cấp huyện. Cơ quan Nội vụ cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ Sở Nội vụ kiểm tra, cấp giấy giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng GDY tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật. Hội đồng GDY tỉnh tổ chức khám giám định, ban hành	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan Nội vụ cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	4,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở có văn bản gửi HĐGDYK tỉnh	Lãnh đạo Phòng XDCQ	6,5 ngày				

7	Bước 7	Khám giám định	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	40 ngày			biên bản giám định y khoa gửi đến Sở Nội vụ.	
8	Bước 8	Trình Lãnh đạo Sở ra quyết định hưởng	Lãnh đạo Phòng XDCQ	6,5 ngày			Sở Nội vụ xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
9	Bước 9	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
10	Bước 10	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				62 ngày				

9. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày. Mã số TTHC: 1.010818.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND cấp xã	3 ngày			UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi cơ quan Nội vụ cấp huyện.	
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	6 ngày			Cơ quan Nội vụ cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ.	
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Sở Nội vụ kiểm tra, ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan Nội vụ	
5	Bước 5	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	06 ngày				

6	Bước 6	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				17 ngày				
10. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Mã số TTHC: 1.010819.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND cấp xã	3 ngày			UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách gửi cơ quan Nội vụ cấp huyện.	
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	6 ngày			Cơ quan Nội vụ cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ.	
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Sở Nội vụ kiểm tra, ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
5	Bước 5	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	06 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				

Tổng cộng				17 ngày				
11. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng. Mã số TTHC: 1.010820.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách gửi cơ quan Nội vụ cấp huyện. Cơ quan Nội vụ cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ Sở Nội vụ kiểm tra, ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND cấp xã	3 ngày				
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	6 ngày				
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
5	Bước 5	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	06 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				17 ngày				
12. Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Mã số TTHC: 1.010821.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
* Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý								

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi cơ quan Nội vụ cấp huyện. Cơ quan Nội vụ cấp huyện thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ. Sở Nội vụ kiểm tra, đối chiếu, quyết định; chuyển kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận, lập danh sách	UBND cấp xã	1 ngày				
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	3 ngày				
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TT PVHCC	0,5 ngày				
5	Bước 5	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	3 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				9 ngày				

13. Hỗ trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần. Mã số TTHC: 1.010824.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

13.1. Trợ cấp một lần, trợ cấp mai táng phí, trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận, lập danh sách	UBND cấp xã	2 ngày				

3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	4 ngày	công ích của tỉnh		gửi cơ quan Nội vụ cấp huyện. Cơ quan Nội vụ cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ Sở Nội vụ ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
5	Bước 5	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	7 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				15 ngày				

13.2. Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã xác nhận bản khai và lập danh sách gửi cơ quan Nội vụ cấp huyện. Cơ quan Nội vụ cấp huyện kiểm tra, lập danh sách gửi Sở Nội vụ.	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ	UBND cấp xã	7 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến cơ quan Nội vụ cấp huyện	Tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	3,5 ngày				

5	Bước 5	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Sở Nội vụ cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng GDYK tỉnh.	
6	Bước 6	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở có văn bản gửi HĐGDYK tỉnh	Lãnh đạo Phòng XDCQ	7,5 ngày			Hội đồng GDYK tỉnh tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa gửi đến Sở Nội vụ.	
7	Bước 7	Khám giám định	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	40 ngày			Sở Nội vụ ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
8	Bước 8	Trình Lãnh đạo Sở ra quyết định hưởng	Lãnh đạo Phòng XDCQ	7,5 ngày				
9	Bước 9	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
10	Bước 10	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				68 ngày				
14. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010825.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận, lập danh sách	UBND cấp xã	2 ngày			UBND cấp xã xác nhận bản khai, lập danh sách gửi cơ quan Nội vụ cấp huyện.	
3	Bước 3	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	5 ngày				

4	Bước 4	Chuyển hồ sơ về Sở	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Cơ quan Nội vụ cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Nội vụ. Sở Nội vụ ban hành quyết định; chuyển kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
5	Bước 5	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	6 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				15 ngày				

15. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chia. Mã số TTHC: 1.004964.000.00.00.H10. Mã DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày	UBND cấp xã, UBND cấp huyện, cơ quan Nội vụ cấp huyện, UBND cấp tỉnh; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.	UBND tỉnh	Công chức Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, UBND xã tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; công khai danh sách người hưởng trợ cấp; gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp đến cơ quan Nội vụ cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa huyện).	Không
2	Bước 2	Duyệt danh sách	UBND xã	10 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan Nội vụ cấp huyện	Bộ phận Nội vụ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thẩm định	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	1,5 ngày				
5	Bước 5	Ký duyệt danh sách	Chủ tịch UBND huyện	1 ngày				
6	Bước 6	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				

7	Bước 7	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở có văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng XDCQ; Lãnh đạo Sở	3 ngày				
8	Bước 8	Quyết định	UBND tỉnh: Lãnh đạo tỉnh, phòng KGVX xử lý chính	3 ngày				
9	Bước 9	Ra quyết định từng cá nhân trên cơ sở danh sách chung của UBND tỉnh gửi	Lãnh đạo Phòng XDCQ; Lãnh đạo Sở	1 ngày				
10	Bước 10	Chuyển kết quả về xã	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày				
11	Bước 11	Chờ trả kết quả	Cán bộ Nội vụ xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				23 ngày				

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, cơ quan Nội vụ cấp huyện xem xét, thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách và chuyển hồ sơ đến Sở (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC).

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở NỘI VỤ xem xét, thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xét duyệt hồ sơ, ra quyết định.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp tỉnh ban hành quyết định và chuyển kết quả về Sở Nội vụ.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Sở Nội vụ (có văn bản chi tiết từng người được hưởng nếu UBND tỉnh ban hành quyết định chung), chuyển trả kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã trả cho người dân.

16. Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng Cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng Cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Mã số TTHC: 1.001257.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Công chức Nội vụ tại Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm giấy tờ quy định, chuyển hồ sơ đến cơ quan Nội vụ cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện). Cơ quan Nội vụ cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC). Sở Nội vụ kiểm tra, ra Quyết định, chuyển kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	3 ngày			
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan Nội vụ cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày			
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	3,5 ngày			
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng XDCQ; Lãnh đạo Sở	5 ngày			
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày			
8	Bước 8	Chờ trả kết quả	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày			
Tổng cộng				15 ngày			

17. Trợ cấp mai táng phí đối với cựu chiến binh. Mã số TTHC: 2.002307.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

17.1. Trường hợp chưa có giấy chứng tử (21 ngày làm việc)							
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Nội vụ cấp huyện; Hội CCB tỉnh; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.		Công chức Nội vụ tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã cấp giấy chứng tử, chuyển Hội Cựu chiến binh cấp xã xác nhận, lập danh sách, có công văn đề nghị, chuyển hồ sơ đến cơ quan Nội vụ cấp huyện (Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện). Cơ quan Nội vụ cấp huyện chủ trì, phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện ký công văn; chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC). Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định; chuyển kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	4 ngày			
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan Nội vụ cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày			
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày			
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng XDCQ; Lãnh đạo Sở	7 ngày			
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày			
8	Bước 8	Chờ trả kết quả	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày			
Tổng cộng				21 ngày			Không

17.2. Trường hợp có giấy chứng tử (20 ngày làm việc)							
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Nội vụ cấp huyện; Hội CCB tỉnh; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.		<p>Công chức Nội vụ tại Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã cấp giấy chứng tử, chuyển Hội Cựu chiến binh cấp xã xác nhận, lập danh sách, có công văn đề nghị, chuyển hồ sơ đến cơ quan Nội vụ cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện).</p> <p>Cơ quan Nội vụ cấp huyện chủ trì, phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện ký công văn; chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC).</p> <p>Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề Giám đốc Sở Nội vụ ký quyết định; chuyển kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.</p>
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	3 ngày			
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan Nội vụ cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày			
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày			
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng XDCQ; Lãnh đạo Sở	7 ngày			
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày			
8	Bước 8	Chờ trả kết quả	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày			
Tổng cộng				20 ngày			Không

18. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp. Mã số TTHC: 2.002308.000.00.00.H10. Mã DVC: Toàn trình

18.1. Trường hợp chưa có giấy chứng tử (21 ngày làm việc)

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Nội vụ cấp xã	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ quan Nội vụ cấp huyện. Đơn vị thực hiện dịch vụ bưu chính công ích	Công chức Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã cấp giấy chứng tử, xác nhận bản khai, chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong, chuyển hồ sơ đến cơ quan Nội vụ cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa huyện). Cơ quan Nội vụ cấp huyện tổng hợp, lập danh sách, có văn bản đề nghị hưởng chế độ mai táng phí; chuyển hồ sơ đến Sở (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC). Sở Nội vụ ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang có quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	4 ngày			
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan Nội vụ cấp huyện	Bộ phận Nội vụ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày			
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày			
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng XDCQ; Lãnh đạo Sở	7 ngày			
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày			

8	Bước 8	Chờ trả kết quả	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày			chỉnh hồ sơ, ra quyết định trợ cấp mai táng; chuyển kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
Tổng cộng				21 ngày				
18.2. Trường hợp có giấy chứng tử (20 ngày làm việc)								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ quan Nội vụ cấp huyện. Đơn vị thực hiện dịch vụ bưu chính công ích		Công chức Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã xác nhận bản khai, chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong, chuyển hồ sơ đến cơ quan Nội vụ cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa huyện). Cơ quan Nội vụ cấp huyện tổng hợp, lập danh sách, có văn bản đề nghị hưởng chế độ mai táng phí; chuyển hồ sơ đến Sở (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC).	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	3 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan Nội vụ cấp huyện	Bộ phận Nội vụ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày				
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng XDCQ; Lãnh đạo Sở	7 ngày				

7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày			Sở NỘI VỤ ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang có quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ, ra quyết định trợ cấp mai táng; chuyển kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.
8	Bước 8	Chờ trả kết quả	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày			
Tổng cộng				20 ngày			

19. Trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng thân nhân người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007. Mã số TTHC: 2.002325. Mức DVC: Toàn trình

19.1. Trường hợp chưa có giấy chứng tử (21 ngày làm việc)

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày	UBND cấp xã, cơ quan Nội vụ cấp huyện; Hội CCB tỉnh; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.	Công chức tiếp nhận Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã cấp giấy chứng tử; xét duyệt, niêm yết danh sách, lập và scan hồ sơ chuyển qua mạng điện tử, đồng thời hồ sơ đến cơ quan Nội vụ cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện).	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	4 ngày			
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan Nội vụ cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày			
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	4,5 ngày			
5	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	2 ngày			

6	Bước 6	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Cơ quan Nội vụ cấp huyện thẩm định, trình UBND huyện duyệt và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC). Sở Nội vụ xét duyệt, thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí, và chuyển trả kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân.	
7	Bước 7	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng XDCQ; Lãnh đạo Sở	7 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày				
9	Bước 9	Chờ trả kết quả	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				21 ngày				
19.2. Trường hợp có giấy chứng tử (20 ngày làm việc)								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày	UBND cấp xã, cơ quan Nội vụ cấp huyện; Hội CCB tỉnh; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.		Công chức Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã xét duyệt, niêm yết danh sách, lập và scan hồ sơ chuyên qua mạng điện tử, đồng thời hồ sơ gốc đến cơ quan Nội vụ cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện).	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	3 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan Nội vụ cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	4,5 ngày				
5	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày				

6	Bước 6	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			Cơ quan Nội vụ cấp huyện thẩm định, trình UBND huyện duyệt và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC). Sở Nội vụ xét duyệt, thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí, và chuyển trả kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân.	
7	Bước 7	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng XDCQ; Lãnh đạo Sở	7 ngày				
8	Bước 8	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày				
9	Bước 9	Chờ trả kết quả	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				20 ngày				

20. Trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc. Mã số TTHC. 2.002326. Mức DVC: Toàn trình

20.1. Trường hợp chưa có giấy chứng tử (21 ngày làm việc)

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ quan Nội vụ cấp huyện Hội CCB; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.	Công chức Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã cấp giấy chứng tử; xét duyệt, niêm yết danh sách và scan hồ sơ chuyển qua mạng điện tử, đồng thời chuyển hồ sơ gốc đến cơ quan Nội vụ cấp huyện (Bộ phận tiếp	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	4 ngày			
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan Nội vụ cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày			
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày			

5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày			nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện).	
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng XDCQ; Lãnh đạo Sở	07 ngày			Cơ quan Nội vụ cấp huyện rà soát, đối chiếu, tổng hợp, danh sách đối tượng và báo cáo; chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC).	
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày			Sở Nội vụ xét duyệt, thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí, và chuyển trả kết quả về cơ quan NỘI VỤ cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân.	
8	Bước 8	Trả kết quả	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				21 ngày				

20.2. Trường hợp có giấy chứng tử (20 ngày làm việc)

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Nội vụ cấp huyện; Hội CCB; đơn vị dịch vụ bưu chính		Công chức Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	3 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan Nội vụ cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày				

5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	công ích của tỉnh.		tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện). Cơ quan Nội vụ cấp huyện rà soát, đối chiếu, tổng hợp, danh sách đối tượng và báo cáo; chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC). Sở Nội vụ xét duyệt, thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí, và chuyển trả kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân.	
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng XDCQ; Lãnh đạo Sở	7 ngày				
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày				
8	Bước 8	Chờ trả kết quả	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				20 ngày				

21. Trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ Quốc tế. Mã số TTHC: 2.002327. Mức DVC: Toàn trình

21.1. Trường hợp chưa có giấy chứng tử (21 ngày làm việc)

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Nội vụ cấp xã	0,5 ngày	UBND cấp xã, cơ quan Nội vụ cấp huyện; đơn vị dịch vụ bưu chính		Công chức Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã cấp giấy chứng tử, tổng hợp, chuyển hồ sơ đến cơ quan Nội vụ	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	4 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan Nội vụ cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				

4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày	công ích của tỉnh.		cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện). Cơ quan Nội vụ cấp huyện kiểm tra, tổng hợp và scan hồ sơ chuyển qua mạng điện tử, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đến Sở Nội vụ (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC). Sở Nội vụ thẩm định, ra quyết định và chuyển trả kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân.	
5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày				
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng XDCQ; Lãnh đạo Sở	7 ngày				
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	1,5 ngày				
8	Bước 8	Trả kết quả	Công chức Nội vụ cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				21 ngày				

21.2. Trường hợp có giấy chứng tử (20 ngày làm việc)

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày	Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Nội vụ cấp huyện; đơn vị dịch vụ bưu chính		Công chức Nội vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã tổng hợp, chuyển hồ sơ đến cơ quan Nội vụ cấp huyện (qua Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện).	Không
2	Bước 2	Phê duyệt	UBND xã ký duyệt	3 ngày				
3	Bước 3	Chuyển đến Cơ quan NỘI VỤ cấp huyện	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thụ lý	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	6,5 ngày				

5	Bước 5	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC	0,5 ngày	công ích của tỉnh.		Cơ quan Nội vụ cấp huyện kiểm tra, tổng hợp và scan hồ sơ chuyên qua mạng điện tử, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đến Sở Nội vụ (Bộ phận tiếp nhận TTPVHCC). Sở Nội vụ thẩm định, ra quyết định và chuyển trả kết quả về cơ quan Nội vụ cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân.	
6	Bước 6	Thẩm định và trình lãnh đạo Sở ra quyết định	Phòng XDCQ; Lãnh đạo Sở	07 ngày				
7	Bước 7	Chuyển kết quả	Công chức tiếp nhận Sở Nội vụ tại TT PVHCC tỉnh	1,5 ngày				
8	Bước 8	Chờ trả kết quả	Công chức Nội vụ xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				20 ngày				

E.2. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN

ST T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG								

1. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú. Mã số TTHC: 1.010827.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Nội vụ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Nội vụ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Cơ quan Nội vụ cấp huyện kiểm tra, hoàn tất hồ sơ di chuyển, scan hồ sơ chuyển qua mạng điện tử, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở. Sở kiểm tra, hoàn tất hồ sơ di chuyển và gửi bảo đảm qua dịch vụ bưu chính công ích đến Sở Nội vụ nơi cá nhân cư trú mới; chuyển trả kết quả về Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho người dân.	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	3 ngày				
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Công chức tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	3 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả	Công chức tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
Tổng cộng				08 ngày				

E3. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP XÃ

ST T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG								
1. Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Nội vụ quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010814.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã xác nhận đơn, lập danh sách kèm đơn gửi Sở Nội vụ. Sở Nội vụ đối chiếu hồ sơ để cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận; ban hành quyết định; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận, lập danh sách	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Công chức tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	6 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả	Công chức tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				

6	Bước 6	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				10 ngày				
2. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng. Mã số TTHC: 1.010815.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	<p>Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.</p> <p>UBND cấp xã xác nhận bản khai, gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>Cơ quan ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.</p> <p>Sở Nội vụ ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.</p>	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận, lập danh sách	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Quyết định	Cơ quan có thẩm quyền	13 ngày				
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ	Công chức tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				
5	Bước 5	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	6 ngày				
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Công chức tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				23 ngày				

E4. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN

ST T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG								
1. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú. Mã số TTHC: 1.010827.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Nội vụ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Nội vụ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ. Cơ quan Nội vụ cấp huyện kiểm tra, hoàn tất hồ sơ di chuyển, scan hồ sơ chuyển qua mạng điện tử, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở. Sở kiểm tra, hoàn tất hồ sơ di chuyển và gửi bảo đảm qua dịch vụ bưu chính công ích đến Sở Nội vụ nơi cá nhân cư trú mới; chuyển trả kết quả về	Không
2	Bước 2	Thẩm định	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	3 ngày				
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Công chức tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	3 ngày				

5	Bước 5	Chuyển kết quả	Công chức tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày			Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả kết quả cho người dân.	
6	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
Tổng cộng				08 ngày				

E5. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP XÃ

ST T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG								
1. Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Nội vụ quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010814.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị vụ	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.	Không

2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận, lập danh sách	UBND cấp xã	2 ngày	bưu chính công ích của tỉnh		UBND cấp xã xác nhận đơn, lập danh sách kèm đơn gửi Sở Nội vụ. Sở Nội vụ đối chiếu hồ sơ để cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận; ban hành quyết định; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
3	Bước 3	Chuyển hồ sơ	Công chức tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				
4	Bước 4	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	6 ngày				
5	Bước 5	Chuyển kết quả	Công chức tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				
6	Bước 6	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				10 ngày				

2. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng. Mã số TTHC: 1.010815.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. UBND cấp xã xác nhận bản khai, gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Cơ quan ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển	Không
2	Bước 2	Kiểm tra, xác nhận, lập danh sách	UBND cấp xã	2 ngày				
3	Bước 3	Quyết định	Cơ quan có thẩm quyền	13 ngày				
4	Bước 4	Chuyển hồ sơ	Công chức tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				

5	Bước 5	Thẩm định và trình Lãnh đạo Sở quyết định	Lãnh đạo Phòng XDCQ	6 ngày			hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi. Sở Nội vụ ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
6	Bước 6	Chuyển kết quả	Công chức tiếp nhận tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày				
7	Bước 7	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				23 ngày				

F. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP HUYỆN

ST T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG								
1. Thăm viếng mộ liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010832.000.00.00.H10. Mức DVC: Một phần								

	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Nội vụ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ về cơ quan NỘI VỤ cấp huyện để thẩm định, kiểm tra và cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Chính quyền địa phương nơi quản lý mộ liệt xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ, thân nhân liệt sĩ gửi hồ sơ thăm viếng đến cơ quan Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ để được hỗ trợ thanh toán.	Không
	Bước 2	Cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ	Cơ quan Nội vụ cấp huyện	1,5 ngày				
	Bước 3	Xác nhận vào giấy thăm viếng mộ liệt sĩ	UBND cấp xã hoặc cơ quan đơn vị quản lý mộ liệt sĩ	1 ngày				
	Bước 4	Thanh toán tiền hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ cho thân nhân liệt sĩ	Cơ quan Nội vụ cấp huyện nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ	0,5 ngày				
	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
Tổng cộng				04 ngày				

G. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CẤP XÃ

ST T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG								
1. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công. Mã số TTHC: 1.010833.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày	Không	Không	Công chức VH-XH cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.	Không
2	Bước 2	Xác nhận	UBND cấp xã	2 ngày			UBND cấp xã cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công; chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho đối tượng.	
3	Bước 3	Trả kết quả	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã	0,5 ngày				
Tổng cộng				03 ngày				