

Số: 957/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 19 tháng 8 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 112/TTr-SLĐTBXH ngày 06 tháng 8 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

### Điều 2.

- Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, cập nhật thành phần hồ sơ, trình tự, quy trình thực hiện đối với thủ tục hành chính kèm theo Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm niêm yết, công khai nội dung TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh: Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Nội vụ, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, 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:**

- Như Điều 3;
- Bộ LĐT&XH;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Viễn Thông Đắc Nông;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC, NC (Đ).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Văn Chiến**

**PHỤ LỤC 1**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN**  
**QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỰC THỰC HIỆN TẠI HỆ**  
**THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC CỦA TỈNH**

**I. LĨNH VỰC TIỀN LƯƠNG**

**1. Thủ tục Xếp hạng công ty TNHH MTV do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu; Mã 2.001949**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GĐ, PGĐ	- Xem xét, ký văn bản, chuyển văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công					



Bước 4	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
--------	-------	--------	--	--	--	--	--

## II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

### 1. Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động; Mã 1.000448

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 27 (ngày làm việc) x 08 giờ = 216 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GD, PGĐ	- Xem xét, ký văn bản, chuyển văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công					

Bước 4	TTHCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
--------	-------	-------	--	--	--	--	--

**2. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động; Mã 1.000479**  
**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 27 (ngày làm việc) x 08 giờ = 216 giờ**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GD, PGĐ	- Xem xét, ký văn bản, chuyển văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công					
Bước 4	TTHCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.				



			- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
--	--	--	-------------------------------------	--	--	--

### 3. Thủ tục Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể; Mã 1.009466

Tổng thời gian thực hiện: 20 (ngày làm việc) x 8 = 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GD, PGD	- Xem xét, ký văn bản, chuyển văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công					
Bước 4	TTHCC	CC,VC	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>				

**4. Thủ tục gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động; Mã 1.000464**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 27 (ngày làm việc) x 08 giờ = 216 giờ**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GD, PGD	- Xem xét, ký văn bản, chuyên văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyên HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công					
Bước 4	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**5. Thủ tục thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động; Mã 1.000436**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 (ngày làm việc) x 08 giờ = 136 giờ**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GĐ, PGĐ	- Xem xét, ký văn bản, chuyển văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công					
Bước 4	TTHCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**6. Thủ tục rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động; Mã 1.000414**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------------



Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GĐ, PGĐ	- Xem xét, ký văn bản, chuyển văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
	Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công				
Bước 4	TTHCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**7. Thủ tục Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu; Mã 1.004949**  
**Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 8 = 120 giờ**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).				

			<p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.				
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.</li> </ul>				
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo				
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.				
	Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu (nếu có).</li> <li>- Gửi kết quả TTHCC.</li> </ul>				
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>				

**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 1.009467**

**Tổng thời gian thực hiện: 7 (ngày làm việc) x 8 = 56 giờ**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				

Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GD, PGD	- Xem xét, ký văn bản, chuyên văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công					
Bước 4	TTHCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

### III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

#### 1. Thủ tục Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; Mã 2.000632

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15(ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở.				

	binh và Xã hội		- Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GD, PGĐ	- Xem xét, ký văn bản, chuyển văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công					
Bước 4	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**2. Thủ tục Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Mã 2.000099**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				

		GD, PGĐ	- Xem xét, ký văn bản, chuyên văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công					
Bước 4	TTHCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**3. Thủ tục Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục; Mã 1.010596**  
**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ =120 giờ.**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GD, PGĐ	- Xem xét, ký văn bản, chuyên văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				

Bước 3	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
	Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công				
Bước 4	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**4. Thủ tục Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục; Mã 1.010595**  
**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GD, PGD	- Xem xét, ký văn bản, chuyển văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				

	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
	Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công				
Bước 4	TTHCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

### 5. Thủ tục Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập; Mã 1.010590

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ =120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GD, PGD	- Xem xét, ký văn bản, chuyển văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
	Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công				



Bước 4	TTHCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
--------	-------	-------	--	--	--	--	--

**6. Thủ tục Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Mã 1.010592**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GD, PGĐ	- Xem xét, ký văn bản, chuyển văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công					
Bước 4	TTHCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**7. Thủ tục Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập; Mã 1.010591**



Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GD, PGD	- Xem xét, ký văn bản, chuyển văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công					
Bước 4	TTHCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**8. Thủ tục Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài; Mã 1.000553**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GD, PGD	- Xem xét, ký văn bản, chuyển văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công					
Bước 4	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**9. Thủ tục Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; Mã 1.000509**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 16 (ngày làm việc) x 08 giờ = 128 giờ.**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------------

Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GD, PGĐ	- Xem xét, ký văn bản, chuyển văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công					
Bước 4	TTHCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**10. Thủ tục Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận; Mã 1.000482**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).				

			2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GĐ, PGĐ	- Xem xét, ký văn bản, chuyển văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công					
Bước 4	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**11. Thủ tục Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Mã 1.000266**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp				

			hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GD, PGĐ	- Xem xét, ký văn bản, chuyển văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công					
Bước 4	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**12. Thủ tục Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Mã 1.000243**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 16 (ngày làm việc) x 08 giờ = 128 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).				

			3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GĐ, PGĐ	- Xem xét, ký văn bản, chuyển văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công					
Bước 4	TTHCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**13. Thủ tục Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Mã 1.000234**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có				

			thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.				
		CV	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu cho Lãnh đạo Sở. - Trình lãnh đạo phê duyệt.				
		LĐ phòng	- Xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở				
		GD, PGD	- Xem xét, ký văn bản, chuyển văn thư Sở				
		Văn thư	- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh				
Bước 3	Văn thư	CC	Chuyển phòng chuyên môn.				
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV				
		CV	Xử lý				
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh				
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định				
Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Hành chính công					
Bước 4	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**14. Thủ tục Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn; Mã 1.010927**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm HCC	Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ</p>	04 giờ			

				đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Sở Lao động - TB&XH	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	1. Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	22 giờ			
			LĐ phòng	1. Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	08 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	06 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu . - Gửi kết quả TTHCC (nếu có).	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	02 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	02 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu . - Gửi kết quả TTHCC (nếu có)	02 giờ			
Trung tâm HCC	Bước 4	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**15. Thủ tục Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Mã 1.000530**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm HCC	Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).	04 giờ			



				3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
<b>Sở Lao động - TB&amp;XH</b>	<b>Bước 2</b>	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	1. Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	02 giờ			
			LĐ phòng	1. Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	02 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/P GD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu . - Gửi kết quả TTHCC (nếu có).	02 giờ			
<b>Ủy ban nhân dân tỉnh</b>	<b>Bước 3</b>	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	01 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	02 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	02 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/P CT	Duyệt quyết định	02 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu . - Gửi kết quả TTHCC (nếu có)	01 giờ			
<b>Trung tâm HCC</b>	<b>Bước 4</b>	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**16. Thủ tục Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận; Mã 1.000160**  
**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 16 (ngày làm việc) x 08 giờ = 128 giờ**

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm HCC	<b>Bước 1</b>	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn	04 giờ			

				thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Sở Lao động - TB&XH	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	1. Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	08 giờ			
			LĐ phòng	1. Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	06 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ.	08 giờ			
				2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	02 giờ			
		Sở ban ngành liên quan	GĐ/PGĐ	1. Họp Hội đồng thẩm định.	40 giờ			
		Phòng chuyên môn thuộc Sở	CV	Dự thảo Tờ trình và Quyết định hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện.	22 giờ			
				LĐ	Phê duyệt	16 giờ		
		Lãnh đạo Sở	GĐ/PGĐ	1. Nếu phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ đủ điều kiện. 2. Nếu phê duyệt Dự thảo Tờ trình và Quyết định nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định	08 giờ			
Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu . - Gửi kết quả TTHCC (nếu có).	02 giờ					
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	02 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	02 giờ			

		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu . - Gửi kết quả TTHCC (nếu có)	02 giờ			
Trung tâm HCC	Bước 4	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

#### IV. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

##### 1. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; Mã 2.000025

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 22 (ngày làm việc) x 08 giờ = 176 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	104 giờ			
		Chuyên viên	1. Xử lý, thẩm định hồ sơ. 2. Dự thảo văn bản đề xuất gửi Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. 3. Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra và ký nháy văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt				
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			

	Văn phòng	Văn thư	- Gửi văn bản đề xuất tới UBND tỉnh.	04 giờ			
Bước 3	Bộ phận TN&TK Q Văn phòng UBND tỉnh	CC	Chuyển phòng chuyên môn.	02 giờ			
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV	01 giờ			
		CV	Xử lý	37 giờ			
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh	08 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định	08 giờ			
	Bộ phận TN&TK Q Văn phòng UBND tỉnh	CC	- Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công.	02 giờ			
Bước 4	Trung tâm HCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

## 2. Thủ tục Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; Mã 2.000036

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 (ngày làm việc) x 08 giờ = 112 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Sở Lao động	LĐ Phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý	04 giờ			

	- Thương binh và Xã hội	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	48 giờ			
		GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ			
		Văn thư	- Gửi văn bản đề xuất tới UBND tỉnh.	04 giờ			
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	CC	Chuyên phòng chuyên môn.	02 giờ			
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV	02 giờ			
		CV	Xử lý	26 giờ			
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh	08 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định	08 giờ			
	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	CC	- Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công.	02 giờ			
Bước 4	Trung tâm HCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

### 3. Thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân; Mã 2.000032

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 (ngày làm việc) x 08 giờ = 112 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p>	04 giờ			

			4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động - Thương binh và xã hội	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ			
		Chuyên viên	1. Xử lý, thẩm định hồ sơ. 2. Dự thảo văn bản đề xuất. 3. Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra và ký nháy văn bản. 4. Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	48 giờ			
		LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	02 giờ			
		GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ			
		Văn thư	- Gửi văn bản đề xuất tới UBND tỉnh.	04 giờ			
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	CC	Chuyển phòng chuyên môn.	02 giờ			
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV	02 giờ			
		CV	Xử lý	26 giờ			
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh	08 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định	08 giờ			
Bộ phận TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	CC	- Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công.	02 giờ				
Bước 4	Trung tâm HCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**4. Tên và Mã thủ tục hành chính: 2.000027 Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 14 (ngày làm việc) x 08 giờ = 112 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	04 giờ			

			2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	LD phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	48 giờ			
		GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ			
		Văn thư	- Gửi văn bản đề xuất tới UBND tỉnh.	04 giờ			
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	CC	Chuyển phòng chuyên môn.	02 giờ			
		LD phòng	Duyệt, chuyển CV	02 giờ			
	Phòng chuyên môn	CV	Xử lý	26 giờ			
	LD VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh	08 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định	08 giờ			
Bộ phận TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	CC	- Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công.	02 giờ				
Bước 4	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

### 5. Thủ tục Chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân; Mã 1.000091

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25(ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).	04 giờ			

			3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	1. Xử lý, thẩm định hồ sơ. 2. Dự thảo văn bản đề xuất. 3. Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm tra và ký nháy văn bản.	48 giờ			
		LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	02 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ			
	Văn phòng Sở	Văn thư	- Gửi văn bản đề xuất tới UBND tỉnh	04 giờ			
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	CC	Chuyển phòng chuyên môn.	02 giờ			
	Phòng chuyên môn	LĐ phòng	Duyệt, chuyển CV	02 giờ			
		CV	Xử lý	26 giờ			
	LĐ VP UBND tỉnh	CVP, PCVP	Duyệt, trình UBND tỉnh	08 giờ			
	UBND tỉnh	CT, PCT	- Xem xét, quyết định	08 giờ			
Bộ phận TN&TKQ Văn phòng UBND tỉnh	CC	- Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công.	02 giờ				
Bước 4	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Thông báo cho tổ chức, cá nhân. 2. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân về Thông báo chấp thuận chấm dứt hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân.				



**Phụ lục 2**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN  
QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THỰC  
HIỆN TẠI HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT TTHC CỦA TỈNH**

**I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC**

**1. Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày; Mã 1.005132**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nêu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.				
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.				
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo				
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**2. Thủ tục Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết; 2.002028**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực	Đơn vị thực	Người thực	Kết quả thực hiện	TG quy	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
-----------	-------------	------------	-------------------	--------	-----------	----------	---------

hiện	hiện	hiện	định	(2đ)	(1đ)	(0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>			
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.			
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.</li> </ul>			
	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo				
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.			
	Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu (nếu có).</li> <li>- Gửi kết quả TTHCC.</li> </ul>			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>			

**3. Thủ tục Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; Mã 2.002105**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHCC)	CC, VC	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ</p>	04 giờ			

			sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	LĐ phòng	Duyệt HS, chuyển chuyên viên xử lý	04 giờ			
		CV	Thẩm định hồ sơ: - Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ, yêu cầu khắc phục, bổ sung. - Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo văn bản hỗ trợ cho người lao động.	64 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	Xem xét hồ sơ, Ký văn bản	04 giờ			
	Văn thư	CC	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm hành chính công	04 giờ			
Bước 3	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

## II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

### 1. Thủ tục Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp; Mã 2.001955

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				

Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.				
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.				
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo				
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.				
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.				
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

### III. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

#### 1. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm; Mã 1.001865

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.				
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.				

	nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo				
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.				
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.				
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**2. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm; Mã 1.001853**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.				
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.				
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo				
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.			
Bước 3	Trung tâm	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

	HCC					
--	-----	--	--	--	--	--

**3. Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm; Mã 1.001823**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.				
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.				
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo				
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**4. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Mã 2.000205**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------------

Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh (nếu có).</p> <p>- Niêm yết, công khai (nếu có).</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</p> <p>- Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản.</p>	16 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	<p>- Đóng dấu (nếu có).</p> <p>- Gửi kết quả TTHCC.</p>	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm PVHC C	CC,VC Trung tâm PVHCC	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>				

**5. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Mã 2.000192**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước	Đơn vị	Người	Kết quả thực hiện	TG	Trư	Đúng	Quá
------	--------	-------	-------------------	----	-----	------	-----

thực hiện	thực hiện	thực hiện		quy định	ớc hạn (2đ)	hạn (1đ)	hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC Trung tâm HCC	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản.</li> </ul>	08 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ			
	Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu (nếu có).</li> <li>- Gửi kết quả TTHCC.</li> </ul>	02 giờ			
Bước 3	Trung tâm PVHC C	CC,VC Trung tâm PVHC C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>				

**6. Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Mã 1.009811**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực	Đơn vị thực	Người thực	Kết quả thực hiện	TG quy	Trước hạn	Đúng hạn	Quá hạn
-----------	-------------	------------	-------------------	--------	-----------	----------	---------



hiện	hiện	hiện		định	(2đ)	(1đ)	(0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC Trung tâm HCC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản.	20 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm PVHC C	CC,VC Trung tâm PVHC C	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**7. Thủ tục Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài;  
Mã 1.000105**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,V C Trung tâm	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng	04 giờ			

		HCC	<p>quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh (nếu có).</p> <p>- Niêm yết, công khai (nếu có).</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</p> <p>- Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản.</p>	56 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	<p>- Đóng dấu (nếu có).</p> <p>- Gửi kết quả TTHCC.</p>	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm PVHC C	CC, VC Trung tâm PVHC C	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>				

**8. Thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Mã 1.000459**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC Trung	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	04 giờ			

		tâm HCC	2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản.	20 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	04 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm PVHC C	CC, VC Trung tâm PVHCC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**9. Tên và Mã thủ tục hành chính: (2.000219) Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài.**

**9.1. Trường hợp đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên. Tổng thời gian thực hiện TTHC: 60 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ.**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC Trung tâm HCC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ	04 giờ			

			<p>sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh (nếu có).</li> <li>- Niêm yết, công khai (nếu có).</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản.</li> </ul>	452 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	08 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu (nếu có).</li> <li>- Gửi kết quả TTHCC.</li> </ul>	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm PVHC C	CC, VC Trung tâm PVHC C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>				

**9.2. Trường hợp đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam. Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC Trung tâm HCC	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</li> <li>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</li> <li>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm</li> </ul>	04 giờ			

			quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản.	212 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	08 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm PVHC C	CC, VC Trung tâm PVHC C	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**9.3. Trường hợp đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam. Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC Trung tâm HCC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			

Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản.	92 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	08 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm PVHCC	CC, VC Trung tâm PVHC C	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

#### IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

**1. Thủ tục Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Mã 1.000031**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo				

			Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.				
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.				
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo				
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.				
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.				
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**2. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp; Mã 2.000189**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Lao động –	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.				

	Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.				
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo				
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.				
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.				
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**3. Thủ tục Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị; Mã 1.010594**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.				
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.				
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo				
	Lãnh	GD,	- Phê duyệt kết quả.				



	đạo Sở	PGĐ					
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.				
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

#### 4. Thủ tục Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; Mã 1.010593

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.				
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.				
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo				
		Lãnh đạo Sở	GD, PGĐ	- Phê duyệt kết quả.			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**5. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp; Mã 1.000389**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.				
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.				
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo				
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.			
		Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**6. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp; Mã 1.000167**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----------------	-------------	-----------------	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------------

	<b>hiện</b>							
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>					
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.					
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.</li> </ul>					
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo					
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.				
		Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu (nếu có).</li> <li>- Gửi kết quả TTHCC.</li> </ul>				
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>					

**7. Thủ tục Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài;  
Mã 1.000154**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng</p>				

			<p>quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>				
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.				
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.</li> </ul>				
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo				
		Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.			
		Văn thư	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu (nếu có).</li> <li>- Gửi kết quả TTHCC.</li> </ul>			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> </ul>				

**8. Thủ tục Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Mã 1.000138**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo</p>				

			quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.				
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.				
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo				
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.				
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.				
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**09. Thủ tục Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp; Mã 1.010928**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm HCC	Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nêu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ	04 giờ			

				sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
<b>Sở Lao động - TB&amp;XH</b>	<i>Bước 2</i>	Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	LĐ	1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
			CV	1. Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. 2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo Tờ trình và Quyết định theo quy định	24 giờ 40 giờ			
			LĐ	1. Phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Tờ trình và Quyết định	24 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GĐ/PG Đ	1. Phê duyệt quyết định.	08 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu . - Gửi kết quả TTHCC (nếu có).	02 giờ			
<b>Trung tâm HCC</b>	<i>Bước 3</i>	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

## V. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. Thủ tục 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 1.005449

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC Trung tâm HCC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản.	172 giờ			
	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	08 giờ				
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			

Bước 3	Trung tâm PVHC C	CC,VC Trung tâm PVHCC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
--------	------------------	-----------------------	--	--	--	--	--

**2. Thủ tục 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 1.005450**

Tổng thời gian thực hiện TTHC, gồm 02 trường hợp:

- 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: 25 ngày làm việc.
- 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: 10 ngày làm việc.

**2.1. Quy trình tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC Trung tâm HCC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản.	172 giờ			
		Lãnh	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	08 giờ			



		đạo phòng				
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ		
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ		
Bước 3	Trung tâm PVHCC	CC,VC Trung tâm PVHC C	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			

**2.2. Quy trình tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Ngườ i thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trướ c hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,V C Trung tâm HCC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyê n viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản.	52 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	08 giờ			



	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm PVHCC	CC, VC Trung tâm PVHCC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**3. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp; mã 2.000111**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC, VC Trung tâm HCC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản.	16 giờ			

		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm PVHC C	CC,VC Trung tâm PVHCC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**4. Thủ tục Khai báo đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động; Mã 2.000134**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC Trung tâm HCC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động –	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			

	Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản.	16 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm PVHC C	CC,VC Trung tâm PVHCC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**5. Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giai 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 2.002341**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC Trung tâm HCC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	04 giờ			

			4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản.	16 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm PVHC C	CC,VC Trung tâm PVHCC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**6. Thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp; Mã 2.002343**

(Các bước thực hiện tại Sở Lao động – TB&XH)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC Trung tâm HCC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn	04 giờ			

			người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình Lãnh đạo Phòng ký nháy văn bản.	16 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm PVH CC	CC, VC Trung tâm PVHCC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

## VI. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

**1. Thủ tục Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật; Mã 1.001806**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2 đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm Hành chính công	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -	04 giờ			

			TB&XH				
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội & Phòng chống tệ nạn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai - Trình lãnh đạo phê duyệt Quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở.	100 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt, trình lãnh đạo.	02 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu (nếu có). - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**2. Thủ tục Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Mã 2.000141**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt hồ sơ, giấy	24 giờ			

			chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở - Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do.				
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	02 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả	04 giờ			
	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển kết quả đến Trung tâm HCC	04 giờ			
Bước 3	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**3. Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Mã 2.000135**

Tổng thời gian thực hiện TTHC:05(ngày làm việc) x 08 giờ/ngày = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC ...	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội & Phòng chống tệ nạn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh - Trình lãnh đạo phê duyệt hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập - Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị đăng ký thay đổi biết và phải nêu rõ lý do hoặc các yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	26 giờ			
		Lãnh	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	02			



		đạo phòng		giờ		
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt HS, văn bản.	04 giờ		
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển kết quả đến TTHCC	02 giờ		
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	Trả kết quả cho cá nhân.			

**4. Thủ tục Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Mã 2.000062**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ			
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội & Phòng chống tệ nạn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt Quyết định giải thể - Trường hợp không đồng ý việc giải thể thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	96 giờ			
	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	04 giờ				
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Hành chính công	04 giờ			
Bước	Trung tâm	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.				

3	HCC		- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
---	-----	--	-------------------------------------	--	--	--	--

**5. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Mã 2.000056**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ qua Sở Lao động - TB&XH	04 giờ			
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội & Phòng chống tệ nạn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh - Niêm yết, công khai (nếu có) - Trình lãnh đạo phê duyệt Giấy phép hoạt động	96 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả	08 giờ			
	Văn thư	Chuyên viên	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**6. Thủ tục Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Mã 2.000051**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước	Đơn vị	Người	Kết quả thực hiện	TG	Trước	Đúng	Quá
------	--------	-------	-------------------	----	-------	------	-----

thực hiện	thực hiện	thực hiện		quy định	hạn (2đ)	hạn (1đ)	hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ về Sở Lao động - TB&XH	04 giờ			
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội & Phòng chống tệ nạn	Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động.	96 giờ			
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo.	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu (nếu có). - Chuyển kết quả TTHC đến TTHCC	04 giờ			
Bước 3	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**7. Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở Trợ giúp xã hội cấp tỉnh, huyện; Mã 2.000477**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Quy trình dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh

Đắk Nông)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------------

Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ về Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Đắk Nông	04 giờ			
Bước 2	Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Đắk Nông	Văn thư	- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	04 giờ			
		LĐ phòng HC-KT-CTXH	- Duyệt HS, chuyển CV xử lý	04 giờ			
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ - Dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn	32 giờ			
		LĐ phòng HC-KT-CTXH	- Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả - Trình Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội phê duyệt	04 giờ			
		GD, PGD Trung tâm	- Duyệt HS, Quyết định tiếp nhận	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo - Trả kết quả cho cá nhân				

## VII. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

### 1. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện; Mã 1.010935

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ =120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ	04 giờ			

			đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	08 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, quyết định cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy. Trường hợp không cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy phải trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp phép bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo phòng ký nháy	88 giờ			
		LĐ phòng	- Ký nháy trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	08 giờ			
	LĐ Sở	GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả	08 giờ			
	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

**2. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện; Mã 1.010936**  
**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,V C	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	08 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, quyết định cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy. Trường hợp không cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy phải trả lời cá nhân, tổ chức đề nghị cấp phép bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo phòng ký nháy	48 giờ			
		LĐ phòng	- Ký nháy trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	08 giờ			
		LĐ Sở	GĐ,	- Phê duyệt kết quả	08 giờ		

		PGĐ				
	Văn phòng Sở	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công.	04 giờ		
Bước 3	Trung tâm HCC	CC,V C	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân			

**3. Thủ tục thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy trong trường hợp cơ sở cai nghiện có văn bản đề nghị dừng hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện; Mã 1.010937**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ.**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội và Phòng chống tệ nạn	LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	02 giờ			
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ, xem xét, quyết định thu hồi giấy phép của cơ sở cai nghiện ma túy. Trường hợp không thu hồi phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo phòng ký nháy	04 giờ			
	LĐ Sở	LĐ phòng	- Ký nháy trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	02 giờ			
	LĐ Sở	GD, PGĐ	- Phê duyệt kết quả	02 giờ			
	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Hành chính công.	02 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC,VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân				

## **VII. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**1. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ; Mã 1.010801**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	08 giờ			
		Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ + Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	128 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở	08 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu ban hành Quyết định - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**2. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác; Mã 1.010802**

**2.1. Trường hợp Sĩ Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sĩ Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ.

Bước	Đơn vị	Người	Kết quả thực hiện	TG	Trước	Đúng	Quá
------	--------	-------	-------------------	----	-------	------	-----

thực hiện	thực hiện	thực hiện		quy định	hạn (2đ)	hạn (1đ)	hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
Bước 2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ + Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	72 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu ban hành Quyết định (Văn bản) - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>				

**2.2. Trường hợp Sở Lao động - Thương binh - Xã hội nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 (ngày làm việc) x 08 giờ = 136 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
----------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------	----------------	---------------	--------------



Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ.</p>	04 giờ			
Bước 2	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ + Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	112 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu ban hành Quyết định (Văn bản) - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
Bước 3	Trung tâm HCC	CC, VC	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>				

### 3. Thủ tục Hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh; Mã 1.010808

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).	04 giờ			

		chức	2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ + Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	72 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu ban hành Quyết định - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

#### 4. Thủ tục Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động; Mã 1.010809

(Đối với trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn	04 giờ			

			thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ + Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	72 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu ban hành Quyết định (Văn bản) - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**5. Thủ tục Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng 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 1.010822**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn	04 giờ			

			thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ + Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	72 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu ban hành Quyết định (Văn bản) - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

## 6. Thủ tục Hưởng lại chế độ ưu đãi; Mã 1.010823

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn	04 giờ			

			người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ + Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	72 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GĐ, PGĐ	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu ban hành Quyết định (Văn bản) - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

**7. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công;  
Mã 1.010826**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	04 giờ			

			4. Chuyển hồ sơ.				
<i>Bước 2</i>	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			
		Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ: + Đối với hồ sơ không hợp lệ: Tham mưu văn bản trả hồ sơ + Đối với hồ sơ hợp lệ: Tham mưu dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản	168 giờ			
		Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo	04 giờ			
	Lãnh đạo Sở	GD, PGD	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ			
	Văn thư	Công chức	- Đóng dấu ban hành Quyết định (Văn bản) - Gửi kết quả TTHCC.	04 giờ			
<i>Bước 3</i>	Trung tâm HCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

### 8. Thủ tục Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú; Mã 1.010827

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
<i>Bước 1</i>	Trung tâm HCC	Công chức, viên chức	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
<i>Bước 2</i>	Phòng Người có công	Lãnh đạo phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ			