

Phụ lục I
CHUẨN HÓA QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI,
UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

Năm 2024 cắt giảm được 1.713 giờ TTHC cấp tỉnh; 120 giờ TTHC cấp huyện; 74 giờ TTHC cấp xã trong lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

Mã số TTHC 1.010801.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

*** Trường hợp 1 : Theo quy định tại các điểm a, b, c khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP**

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 156 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 2,5%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở) 		
Bước 2	Phòng Người có công	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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 xem xét 	126 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	10 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

*** Trường hợp 2: Theo quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP**

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 76 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 5%

(Không tính thời gian hện trả kết quả do TTHC không tính thời gian GDYK).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng người có công	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên phòng Người có công	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ</p> <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>	24 giờ	Mẫu 02, 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản sang hội đồng GDYK;	02 giờ	Mẫu số: 04,05, 06
Bước 5	Cơ quan liên quan	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ tổ chức khám, giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển kết quả về Sở Y tế	Không tính thời gian	Mẫu 04,05
Bước 6	Phòng người có công	Trưởng phòng	- Nhận kết quả từ HĐGDYK. - Chuyển cho cán bộ chuyên môn.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên phòng Người có công	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 8	Văn phòng	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu số: 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

*** Trường hợp 3 : Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ**

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 92 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 4,17%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 92 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Người có công	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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 xem xét 	64 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 92 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐT BXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác

Mã số TTHC: 1.010802.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

*** Trường hợp 1: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ**

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 92 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 4,17%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 92 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bru chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sơ nộp hồ sơ trực tuyến) - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 92 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng Người có công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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 xem xét 	64 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐT BXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

Trương hợp 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 17 (ngày làm việc) x 08 giờ = 136 giờ. *(Sở LĐTBXH nơi cá nhân thường trú 96 giờ, Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc 40 giờ)*

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 132 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 3,03%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 132 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 132 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng người có công	Chuyên viên phòng Người có công	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ - 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). Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	28 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐT BXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	- Đóng dấu. - Chuyển văn bản đến Sở LĐT BXH nơi quản lý hồ sơ gốc;	02 giờ	Mẫu số: 04,05, 06
Bước 5	Cơ quan liên quan	Sở LĐT BXH nơi quản lý hồ sơ gốc 40 giờ	Cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ theo Mẫu số 95 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi, chuyển cho Sở LĐT BXH nơi cá nhân thường trú	40 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Phòng người có công	Trưởng phòng	- Nhận kết quả từ Sở LĐT BXH nơi quản lý hồ sơ gốc;. - Chuyển cho cán bộ chuyên môn.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên phòng Người có công	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	28 giờ	Mẫu 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 132 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Trưởng phòng	Trình Phó giám đốc phụ trách xem xét quyết định.	04 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 7	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 8	Văn phòng	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

Mã số TTHC: 1.010806.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian thực hiện TTHC 104 (ngày làm việc) x 08 giờ = 832 giờ

(Cơ quan liên quan 160 giờ, Sở LĐTBXH 192 giờ, HDGDYK 480 giờ - Không xây dựng quy trình tại các cơ quan liên quan)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 668 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 164 giờ (4 giờ tại Sở LĐTBXH, 160 giờ tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh)

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 194 giờ đạt 19,71%

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 668 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bru chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
	Bước 2	Phòng Người có công	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu số 04,05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 668 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Soạn thảo, trình Lãnh đạo ký Giấy giới thiệu gửi HĐGDYK.	76 giờ	Mẫu số: 02,03,05
			Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu số 04,05
	Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	PGĐ Sở	Ký duyệt văn bản.	08 giờ	Mẫu số: 04,05
	Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	- Đóng dấu. - Gửi Hội đồng GDYK;	04 giờ	Mẫu số 04,05,06
Hội đồng giám định y khoa	Bước 5	Cơ quan liên quan	Hội đồng giám định y khoa Trung ương hoặc HĐGDYK tỉnh	- Liên thông Mã số TTHC: 1.002360.000.00.00.H42 - Tiếp nhận hồ sơ tổ chức khám, giám định thương tật, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	320 giờ	
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 6	Phòng Người có công	Trưởng phòng	- Nhận kết quả từ HĐGDYK - Chuyển kết quả Giám định cho cán bộ chuyên môn	04 giờ	Mẫu số 04,05
			Chuyên viên	- Xem xét hồ sơ - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ	64 giờ	Mẫu số: 02,04,05

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 668 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
				cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Trình Trưởng phòng xem xét.		
			Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	08 giờ	Mẫu số: 04,05
	Bước 7	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu số: 04,05
	Bước 8	Văn phòng	Văn thư Sở	- Đóng dấu. - Gửi kết quả cho phòng NCC, Trung tâm PV HCC	04 giờ	Mẫu số: 04,05
	Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Chuyển kết quả cho tổ chức nơi quản lý Người có công; - Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

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

Mã số TTHC: 1.010807.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Tổng thời gian thực hiện TTHC 84 (ngày làm việc) x 08 giờ = 672 giờ (Sở LĐTBXH 192 giờ, HDGDYK 480 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 508 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 164 giờ (4 giờ tại Sở LĐTBXH, 160 giờ tại Hội đồng giám định y khoa tỉnh)

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 164 giờ đạt 24,4%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 508 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
		Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 508 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Soạn thảo, trình Lãnh đạo ký Giấy giới thiệu gửi HĐGDYK.	64 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐT BXH	PGĐ Sở	Ký duyệt văn bản.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	- Đóng dấu. - Gửi Hội đồng GDYK;	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Cơ quan liên quan	Hội đồng giám định y khoa Trung ương hoặc HĐGDYK tỉnh	Chờ kết quả của HĐGDYK Liên thông với các TTHC sau: 1. Mã số TTHC: 2.001022.000.00.00.H42 (Trường hợp: Khám giám định đối với trường hợp đã được xác định tỷ lệ tạm thời 2. Mã số TTHC: 1.002392.000.00.00.H42 (Trường hợp: Khám giám định đối với trường hợp bổ sung) 3. Mã số TTHC: 1.002405.000.00.00.H42 (Trường hợp: Khám giám định đối với trường hợp vết thương còn sót) - Tiếp nhận hồ sơ tổ chức khám, giám định thương tật, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	320 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 508 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 6	Phòng Người có công	Trưởng phòng	Trưởng phòng chuyển KQ từ HĐGDYK cho cán bộ chuyên môn	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ. Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	68 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Lãnh đạo Sở LĐT BXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 8	Văn phòng	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh
Mã số TTHC 1.010808.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Trường hợp 1: Có đầy đủ hồ sơ có thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 92 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 4,7%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 92 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sơ nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số 01,02,03,04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 92 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Phòng Người có công	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyên cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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 xem xét 	64 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

Trường hợp 2: Hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 132 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 3%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 132 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Buu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Buu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Người có công	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh (nếu có).</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</p>	20 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 132 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Soạn thảo, trình Lãnh đạo ký văn bản gửi các đơn vị		
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	PGĐ Sở	Ký duyệt văn bản.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	- Đóng dấu. - Gửi Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ;	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Cơ quan liên quan	Nơi quản lý hồ sơ Người có công	Chờ kết quả của đơn vị liên quan	Không tính thời gian	
Bước 7	Phòng Người có công	Trưởng phòng	- Nhận kết quả từ đơn vị liên quan - Trưởng phòng chuyển KQ từ đơn vị liên quan cho cán bộ chuyên môn	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xem xét hồ sơ - Dự thảo quyết định văn bản trả lời.	64 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 132 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Trình trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 8	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 9	Văn phòng	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 10	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

6. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động**Mã số TTHC 1.010809.H42****Dịch vụ công trực tuyến toàn trình***** Trường hợp 1: Đối với 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.****Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 92 giờ****Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 4,7%**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 92 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bru chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bru điện chuyên về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 92 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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 trưởng phòng xem xét. 	64 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐT BXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

*** Trường hợp 2: Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật**

Tổng thời gian thực hiện TTHC 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ. (Sở LĐTBXH 96 giờ, Cơ quan liên quan 96 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 184 giờ (Sở LĐTBXH 92 giờ, Cơ quan liên quan 92 giờ)

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 4,7%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 184 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở)</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Người có công	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh (nếu có).</p> <p>- Niêm yết, công khai (nếu có).</p>	25 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 184 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	Xem xét hồ sơ, Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐT BXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Cơ quan Bảo hiểm xã hội	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Cơ quan liên quan	Bảo hiểm xã hội	Kiểm tra, xem xét hồ sơ lưu tại cơ quan, cung cấp bản sao lục hồ sơ gửi đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	92 giờ	
Bước 6	Phòng Người có công	Trưởng phòng	- Nhận kết quả từ đơn vị liên quan - Trưởng phòng chuyên KQ từ đơn vị liên quan cho cán bộ chuyên môn	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xem xét hồ sơ - Dự thảo quyết định văn bản trả lời. - Trình trưởng phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 184 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 7	Lãnh đạo Sở LĐT BXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 8	Văn phòng	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

7. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC 1.010822.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 92 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 4,7%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 92 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số 01,02,03,04, 05,06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 92 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Phòng Người có công	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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 xem xét 	64 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

8. Tên thủ tục hành chính: Hưởng lại chế độ ưu đãi

Mã số TTHC 1.010823.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 92 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 4,7%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 92 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2	Phòng Người có công	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). 	64 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 92 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

9. Tên thủ tục hành chính: Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

Mã số TTHC 1.010826.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình (TTHC không tính thời gian chờ kết quả của đơn vị liên quan)

Tổng thời gian thực hiện TTHC 24 (ngày làm việc) x 08 giờ = 192 giờ (không tính thời gian gửi cơ quan có thẩm quyền)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 184 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 4,7%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 184 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Người có công	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu số 05,04
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	72 giờ	Mẫu số: 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 184 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ	Mẫu số: 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐT BXH	PGĐ Sở	Ký duyệt văn bản.	08 giờ	Mẫu số: 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	- Đóng dấu. - Gửi văn bản đến đơn vị có thẩm quyền đính chính kèm theo giấy tờ liên quan.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Đơn vị liên quan	Cơ quan có thẩm quyền	Chờ kết quả từ đơn vị có thẩm quyền	Không tính thời gian	
		Trưởng phòng	- Nhận kết quả từ đơn vị có thẩm quyền - Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Điều chỉnh lại thông tin trong hồ sơ người có công; - Dự thảo văn bản điều chỉnh thông tin trình lãnh đạo phê duyệt.	60 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Phòng Người có công	Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 184 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 8	Lãnh đạo Sở LĐT BXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 9	Văn phòng	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 10	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

10. Tên thủ tục hành chính: Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú**Mã số TTHC 1.010826.H42****Dịch vụ công trực tuyến một phần*****Trường hợp tiếp nhận di chuyển hồ sơ đi:****Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ (Di chuyển hồ sơ đi)****Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 92 giờ****Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 4,7%**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 92 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 92 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng Người có công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Dự thảo văn bản Trình lãnh Phòng xem xét. 	64 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

***Trường hợp tiếp nhận hồ sơ di chuyển đến:**

Tổng thời gian thực hiện TTHC 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ (Tiếp nhận hồ sơ đến).

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 92 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 4,7%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 92 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Người có công	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	64 giờ	Mẫu 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 92 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			- Dự thảo văn bản Trình lãnh Phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐT BXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

11. Tên thủ tục hành chính: Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng**Mã số TTHC 1.010828.H42****Dịch vụ công trực tuyến toàn trình****Tổng thời gian thực hiện TTHC 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ.****Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 88 giờ****Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 8.3%**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 88 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số 01,02,03,04, 05,06
Bước 2	Phòng Người có công	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 88 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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 xem xét 	60 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

12. Tên thủ tục hành chính: Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Mã số TTHC 1.010829.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

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

Trường hợp 1: Sở LĐTBXH tỉnh là nơi quản lý hồ sơ gốc

Trường hợp 1.1: Khi thực hiện giới thiệu di chuyển hài cốt.

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

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Sở Lao động – TBXH nơi quản lý hồ sơ gốc	Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
	Bước 2	Phòng Người có công	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn.	02 giờ	Mẫu số 04,05

			Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét 	12 giờ	Mẫu số: 02,04,05
			Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	02 giờ	Mẫu số 04,05
	Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
	Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ trung tâm PV HCC	02 giờ	Mẫu số: 04,05
	Bước 5	Trung tâm PV HCC	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho đại diện thân nhân - Kết thúc trên phần mềm 	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

Trường hợp 1.2: Sau khi tiếp nhận hài cốt

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 08 giờ (01 ngày tại phòng LĐTBXH huyện, 02 ngày tại Sở LĐTBXH)

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Phòng Lao động – TBXH nơi Đón nhận hài cốt liệt sĩ	Bước 1	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận TN&TKQ cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
		Phòng Lao động – TBXH huyện	Chuyên viên phòng LĐTBXH	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng 	04 giờ	Mẫu 02, 04,05
			Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	Ký văn bản duyệt văn bản chuyển thực hiện	02 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu, lưu hồ sơ - Thực hiện chi trả theo quy định - Gửi hồ sơ đến Sở LĐTBXH 	01 giờ	Mẫu 04,05,06

Sở Lao động – TBXH nơi quản lý hồ sơ gốc	Bước 2	Phòng Người có công	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn.	02 giờ	Mẫu số 04,05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét	06 giờ	Mẫu số: 02,04,05
			Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	02 giờ	Mẫu số 04,05
	Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
	Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện nơi tiếp nhận mộ	02 giờ	Mẫu số: 04,05
Phòng LĐTBXH cấp huyện	Bước 5	Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên tiếp nhận	Thông báo, trả kết quả cho đại diện thân nhân Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

Trường hợp 2: Sở LĐTBXH tỉnh là nơi quản lý mộ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 8 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Sở Lao động – TBXH nơi quản lý mộ	Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
	Bước 2	Phòng Người có công	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn.	01 giờ	Mẫu số 04,05
			Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét 	02 giờ	Mẫu số: 02,04,05
			Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	01 giờ	Mẫu số 04,05

	Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐT BXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	02 giờ	Mẫu số: 04,05
	Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ trung tâm PV HCC	01 giờ	Mẫu số: 04,05
	Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho đại diện thân nhân - Kết thúc trên phần mềm 	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

13. Tên thủ tục hành chính: Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Mã số TTHC 1.010830.H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần

Trường hợp 1: Sở LĐTBXH tỉnh là nơi quản lý hồ sơ gốc

Trường hợp 1.1: Khi thực hiện giới thiệu di chuyển hài cốt.

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

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Sở Lao động – TBXH nơi quản lý hồ sơ gốc	Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sơ nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
	Bước 2		Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn.	02 giờ	Mẫu số 04,05

		Phòng Người có công	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét	12 giờ	Mẫu số: 02,04,0 5
			Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	02 giờ	Mẫu số 04,05
	Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
	Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ trung tâm PV HCC	02 giờ	Mẫu số: 04,05
	Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Trả kết quả cho đại diện thân nhân - Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,0 6

Trường hợp 1.2: Sau khi tiếp nhận hài cốt

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ (01 ngày tại phòng LĐTĐBXH huyện, 02 ngày tại Sở LĐTĐBXH)

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Phòng Lao động – TBXH nơi Đón nhận hài cốt liệt sĩ	Bước 1	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận TN & TKQ cấp huyện tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng LĐTĐ&XH cấp huyện. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06
		Phòng Lao động - TBXH	Chuyên viên phòng LĐTĐBXH	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng 	04 giờ	Mẫu 02, 04,05
			Lãnh đạo Phòng LĐTĐ-TBXH	Ký văn bản duyệt văn bản chuyển thực hiện	02 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu, lưu hồ sơ - Thực hiện chi trả theo quy định - Gửi hồ sơ đến Sở LĐTĐBXH 	01 giờ	Mẫu 04,05,06

Sở Lao động – TBXH nơi quản lý hồ sơ gốc	Bước 2	Phòng Người có công	Trưởng phòng	Chuyển cho cán bộ chuyên môn.	02 giờ	Mẫu số 04,05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số: 02,04,05
			Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	02 giờ	Mẫu số 04,05
	Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	02 giờ	Mẫu số: 04,05
	Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	Đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện nơi tiếp nhận mộ	02 giờ	Mẫu số: 04,05
Phòng LĐTBXH cấp huyện	Bước 5	Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên tiếp nhận	Thông báo, trả kết quả cho đại diện thân nhân Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

14. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

Mã số TTHC 1.010831.H42

Dịch vụ công trực tuyến mức độ (toàn trình- Bổ sung)

Tổng thời gian thực hiện TTHC 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ (Sở LĐ-TB&XH 120 giờ).

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 112 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 6.67%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Người có công. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số 01,02,03,04, 05,06
Bước 2		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05

	Phòng Người có công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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 xem xét 	84 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

II. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG

1. Tên thủ tục hành chính: Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

Mã số TTHC 2.000134.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 40 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số: 04,05

	làm - GDNN	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng phê duyệt.	20 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình Phó Giám đốc sở phụ trách phê duyệt	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp.**Mã số TTHC 2.000111.H42****Dịch vụ công trực tuyến toàn trình****Tổng thời gian thực hiện TTHC 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ (Sở LĐTBXH: 120 giờ; BHXH: 40 giờ)****Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 152 giờ****Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ****Thời gian cắt giảm lần 2: 4 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 5%**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bru chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05

	làm - GDNN	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Gửi hồ sơ lấy ý kiến các cơ quan liên quan - Tổng hợp ý kiến của các cơ quan - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng 	76 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	PGĐ Sở phụ trách	Xem xét, ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản BHXH 	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	BHXH tỉnh	Văn phòng BHXH tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, phân loại, trình lãnh đạo BHXH phê duyệt. - Lãnh đạo BHXH tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách. - Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của BHXH tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo BHXH xem xét quyết định. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư BHXH tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở LĐTBXH 	40 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động - Việc làm và BHXH - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công; 	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06
-----------	--	--------------------------	---	-------------------------------	-----------------

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

Mã số TTHC 1.005449.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 184 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 8%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 184 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình trưởng phòng.	156 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng trình lãnh đạo duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	PGĐ Sở phụ trách	Xem xét, ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công;	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

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

Mã số TTHC 1.005450.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

*** 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**

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 184 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 8%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 184 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động –</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

			Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐT BXH (ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở)		
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có) - Trình trưởng phòng.	156 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trưởng phòng trình lãnh đạo duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐT BXH	PGĐ Sở phụ trách	Xem xét, ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	12 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công;	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

*** 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**

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 72 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 10%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên phòng	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh.</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)</p> <p>- Trình trưởng phòng.</p>	44 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	Trưởng phòng trình lãnh đạo duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	PGĐ Sở phụ trách	Xem xét, ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công;	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động

Mã số TTHC 2.002341.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ (Sở LĐTBXH 40 giờ, BHXH 40 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 80 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05

	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Gửi hồ sơ lấy ý kiến các cơ quan liên quan - Tổng hợp ý kiến của các cơ quan - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng 	20 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐTĐ	PGĐ Sở phụ trách	Xem xét, ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản BHXH 	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	BHXH tỉnh	Văn phòng BHXH tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, phân loại, trình lãnh đạo BHXH phê duyệt. - Lãnh đạo BHXH tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách. - Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của BHXH tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo BHXH xem xét quyết định. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư BHXH tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở LĐTĐ 	40 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư Sở	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04,05

			<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động - Việc làm và BHXH - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công; 		
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp.

Mã số TTHC 2.002343.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ. (Sở LĐTBXH 40 giờ, BHXH 40 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 80 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
	Phòng Lao động - Việc	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước 2	làm - GDNN	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Gửi hồ sơ lấy ý kiến các cơ quan liên quan - Tổng hợp ý kiến của các cơ quan - Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng 	20 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở LĐT BXH	PGĐ Sở phụ trách	Xem xét, ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu. - Chuyển HS, văn bản BHHH 	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	BHHH tỉnh	Văn phòng BHHH tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, phân loại, trình lãnh đạo BHHH phê duyệt. - Lãnh đạo BHHH tỉnh phân công cho Lãnh đạo Phòng Phụ trách. - Lãnh đạo Phòng phân công cho Chuyên viên phụ trách. - Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của BHHH tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo BHHH xem xét quyết định. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Văn thư BHHH tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. - Gửi hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận văn thư của Sở LĐT BXH 	40 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. 	04 giờ	Mẫu 04,05

			<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển văn bản cho Phòng Lao động - Việc làm và BHXH - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công; 		
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

III. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài

Mã số TTHC 2.000219.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC

*** Trường hợp 1: Đối với số lượng tuyển từ 500 lao động trở lên $44(\text{ngày làm việc}) \times 08 \text{ giờ} = 352 \text{ giờ}$.**

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 336 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 4,55%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 336 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	08 giờ	Mẫu số: 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng phê duyệt.	280 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Trưởng phòng	-Trình Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt	16 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc Sở	Phó giám đốc phụ trách xem xét chuyển Giám đốc ký duyệt	16 giờ	Mẫu số: 04,05
		Giám đốc	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

*** Trường hợp 2: Đối với số lượng tuyển từ 100 đến dưới 500 lao động** 22 (ngày làm việc) x 08 giờ = 176 giờ
Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 168 giờ
Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ
Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 4,55%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 168 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bru chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	08 giờ	Mẫu số: 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng phê duyệt. 	112 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Trưởng phòng	-Trình Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt	16 giờ	Mẫu số: 04,05

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Phó giám đốc phụ trách xem xét chuyên Giám đốc ký duyệt	16 giờ	Mẫu số: 04,05
		Giám đốc	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

*** Trường hợp 3: Đối với số lượng tuyển dưới 100 lao động** 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 112 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bru chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	06 giờ	Mẫu số: 04,05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng phê duyệt. 	78 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Trưởng phòng	-Trình Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt	08 giờ	Mẫu số: 04,05

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Phó giám đốc phụ trách xem xét chuyển Giám đốc ký duyệt	08 giờ	Mẫu số: 04,05
		Giám đốc	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

Mã số TTHC 1.001881. H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ (22 ngày Sở LĐTBXH, 8 ngày UBND tỉnh)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 224 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ (tại Sở LĐTBXH)

Thời gian cắt giảm lần 2: 8 giờ (tại Sở LĐTBXH)

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 16 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 224 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05

	làm - GDNN	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình lãnh đạo phê duyệt.	120 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	64 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Mã số TTHC 1.001865.H42.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 56 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến) - Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất. 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 05,04
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)	30 giờ	Mẫu số: 02,04,05

			- Trình Trưởng phòng		
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	08 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc Sở	- Ký giấy phép chuyển Bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn Sở LĐTĐ thực hiện lưu trữ	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Mã số TTHC 1.001853.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 40 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 05,04
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng phê duyệt	22 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng trình Phó Giám đốc sở phụ trách	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc phụ trách	- Ký giấy phép chuyển Bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn Sở LĐTBXH thực hiện lưu trữ	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

*** Trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép**

Tổng thời gian thực hiện TTHC 08 (ngày làm việc) x 08 giờ = 64 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 56 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 12,5%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 05,04
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh.</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p> <p>- Trình Trưởng phòng phê duyệt</p>	30 giờ	Mẫu số: 02,04,05

		Trưởng phòng	- Trưởng phòng trình Phó Giám đốc sở phụ trách	08 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc phụ trách	- Ký giấy phép chuyển Bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn Sở LĐTĐ thực hiện lưu trữ	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Mã số TTHC 1.001823.H42.

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 40 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 05,04

	làm - GDNN	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng phê duyệt	18 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng trình Phó Giám đốc sở phụ trách	06 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc phụ trách	- Ký giấy phép chuyển Bộ phận văn thư	06 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn Sở LĐTBXH thực hiện lưu trữ	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài.

Mã số TTHC 1.000105.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 76 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 5%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	08 giờ	Mẫu số: 04,05

	làm - GDNN	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng phê duyệt.	40 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình Phó Giám đốc sở phụ trách phê duyệt	08 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc phụ trách	Phó Giám đốc phụ trách xem xét chuyển Giám đốc ký ban hành	08 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	06 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

7. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**Mã số TTHC 2.000205.H42****Dịch vụ công trực tuyến toàn trình****Tổng thời gian thực hiện TTHC 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.****Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 40 giờ****Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05

	làm - GDNN	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng	18 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng trình Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt.	06 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	- Phó Giám đốc phụ trách ký giấy phép chuyển bộ phận văn thư	06 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mã số TTHC 2.000192.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 24 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 05,04

	làm - GDNN	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng	08 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng trình Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	- Phó Giám đốc phụ trách ký giấy phép chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

9. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**Mã số TTHC 1.009811.H42****Dịch vụ công trực tuyến toàn trình****Tổng thời gian thực hiện TTHC 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.****Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 80 giờ****Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 05,04

	làm - GDNN	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng	18 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng trình Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt.	06 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	- Phó Giám đốc phụ trách ký giấy phép chuyển bộ phận văn thư	06 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

10. Tên thủ tục hành chính: Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Mã số TTHC 1.009873.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ (24 giờ tại Sở LĐTB&XH).

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 24 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 05,04

	làm và BHHH	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc Sở phụ trách ký duyệt.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc Sở phụ trách	Ký duyệt chuyên Bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

11. Tên thủ tục hành chính: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**Mã số TTHC 1.009874.H42.****Dịch vụ công trực tuyến toàn trình****Tổng thời gian thực hiện TTHC 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.****Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 56 giờ****Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 05,04

	làm và BHHH	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng 	32 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc Sở phụ trách	- Ký giấy phép chuyển Bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn Sở LĐTBXH thực hiện lưu trữ 	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

12. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận lao động lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động**Mã số TTHC 1.000459.H42****Dịch vụ công trực tuyến toàn trình****Tổng thời gian thực hiện TTHC 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.****Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 40 giờ****Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 05,04

	làm - GDNN	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng	16 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng trình Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt.	06 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	- Phó Giám đốc phụ trách ký giấy phép chuyển bộ phận văn thư	06 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Tên thủ tục hành chính: Công nhận Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục

Mã số TTHC 2.000632.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ (Sở LĐTBXH: 112 giờ; UBND tỉnh: 48 giờ).

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 152 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ (cắt giảm thời gian thực hiện tại Sở LĐTBXH)

Thời gian cắt giảm lần 2: 4 giờ (cắt giảm thời gian thực hiện tại Sở LĐTBXH)

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 5 %

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm – GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có). - Trình lãnh đạo phê duyệt.	60 giờ	Mẫu 02,04,05
		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	48 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm phục vụ	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

	hành chính công				
--	--------------------	--	--	--	--

2. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Sở Lao động TBXH.**Mã số TTHC: 1.010587.H42****Dịch vụ công trực tuyến toàn trình****Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ****Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 112 giờ.****Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,67%**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)	76 giờ	Mẫu 02, 04,05

			- Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.		
		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Sở Lao động TBXH.

Mã số TTHC: 1.010588.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 112 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có)	76 giờ	Mẫu 02, 04,05

			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.		
		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Sở Lao động TBXH.

Mã số TTHC: 1.010589.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 112 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có)	76 giờ	Mẫu 02, 04,05

			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.		
		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở Lao động TBXH**Mã số TTHC: 1.010590.H42****Dịch vụ công trực tuyến toàn trình****Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ****Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 112 giờ.**

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.	76 giờ	Mẫu 02, 04,05

		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

6. Tên thủ tục hành chính: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở Lao động TBXH.

Mã số TTHC: 1.010591.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 112 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh (nếu có)</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p> <p>- Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.</p>	76 giờ	Mẫu 02, 04,05

		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

7. Tên thủ tục hành chính: Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở Lao động TBXH

Mã số TTHC: 1.010586.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 112 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sơ nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh (nếu có)</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p> <p>- Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.</p>	76 giờ	Mẫu 02, 04,05

		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

8. Tên thủ tục hành chính: Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực.**Mã số TTHC: 1.010593.H42****Dịch vụ công trực tuyến toàn trình****Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ****Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 112 giờ.****Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,67%**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh (nếu có)</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p> <p>- Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.</p>	76 giờ	Mẫu 02, 04,05

		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

9. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC: 1.010594.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 112 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh (nếu có)</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p> <p>- Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.</p>	76 giờ	Mẫu 02, 04,05

		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

10. Tên thủ tục hành chính: Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.**Mã số TTHC: 1.010595.H42****Dịch vụ công trực tuyến toàn trình****Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ****Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 112 giờ.****Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,67%**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh (nếu có)</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p> <p>- Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.</p>	76 giờ	Mẫu 02, 04,05

		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

11. Tên thủ tục hành chính: Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.**Mã số TTHC: 1.010596.H42****Dịch vụ công trực tuyến toàn trình****Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ****Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 112 giờ.****Thời gian cắt giảm lần 1: 08 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,67%**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động – Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh (nếu có)</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p> <p>- Trình Phó Trưởng phòng phụ trách xem xét.</p>	76 giờ	Mẫu 02, 04,05

		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách	Phê duyệt kết quả	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho trung tâm phục vụ HCC	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm phục vụ HCC thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Ngày hẹn trả kết quả.	Mẫu số 04, 05, 06

12. Tên thủ tục hành chính: 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 TTHC: Mã số: 1.010927

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 54 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 2 giờ (Cắt giảm thời gian thực hiện Tại Sở LĐTBXH)

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 3,57%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh.	10 giờ	Mẫu số 04, 05

			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó trưởng phòng xem xét.		
		Phó Trưởng phòng	Trình Trưởng phòng phê duyệt	02 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	24 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

13. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC: 1.010928.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 72 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 10%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Lao động – Việc	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05

	làm – Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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 phó phòng xem xét 	36 giờ	Mẫu 02,04,05
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định, Trình Trưởng phòng	08 giờ	Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ,. - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

14. Tên thủ tục hành chính: 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 thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Mã số TTHC: 1.000243.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 16 (ngày làm việc) x 8 giờ = 128 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 124 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ (Cắt giảm thời gian thực hiện Tại Sở LĐTBXH)

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 3,125%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 124 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh.	36 giờ	Mẫu số 04, 05

			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó trưởng phòng phê duyệt.		
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định, trình Trưởng phòng	10 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	40 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

15. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC: 2.000099.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 78 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 2 giờ (Cắt giảm thời gian thực hiện Tại Sở LĐTBXH)

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 2,5%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh.	12 giờ	Mẫu số 04, 05

			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó phòng xem xét.		
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định, trình Trưởng phòng	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	40 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

16. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC: 1.000234.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ .

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 112 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05

	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó trưởng phòng.	32 giờ	Mẫu số 04, 05
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định, trình Trưởng phòng	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	40 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

17. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC: 1.000266.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ .

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 112 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh.	40 giờ	Mẫu số 04, 05

			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó trưởng phòng.		
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định, trình Trưởng phòng	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	08 giờ	Mẫu số 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu số 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	40 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

18. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC: 1.000031.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 3 (ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>11. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bru chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p>	01 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	01 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh.</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p> <p>- Trình Phó trưởng phòng.</p>	03 giờ	Mẫu số 04, 05

		Phó trưởng phòng	Thẩm định, trình Trưởng phòng	01 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	01 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	02 giờ	Mẫu số 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	02 giờ	Mẫu số 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	01 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	12 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	01 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

19. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC: 2.000189.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 72 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 10%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Lao động – Việc	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05

	làm – Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Phó Trưởng phòng xem xét 	36 giờ	Mẫu 02,04,05
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định, Trình Trưởng phòng xem xét.	08 giờ	Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

20. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC: 1.000389.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 72 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 10%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Lao động – Việc	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05

	làm – Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Phó Trưởng phòng xem xét 	32 giờ	Mẫu 02,04,05
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định, Trình Trưởng phòng	12 giờ	Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

21. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC: 1.000160.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 16 (ngày làm việc) x 8 giờ = 128 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 124 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 3,125%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 124 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh.</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p>	32 giờ	Mẫu số 04, 05

			- Trình Phó trưởng phòng.		
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định, Trình Trưởng phòng	12 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	8 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	8 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	40 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

22. Tên thủ tục hành chính: Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Mã số TTHC : 1.000138.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 78 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 2,5%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh.</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p>	12 giờ	Mẫu số 04, 05

			- Trình Phó trưởng phòng.		
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định, Trình Trưởng phòng	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	40 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

23. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC: 1.000167.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 72 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 10%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Lao động – Việc	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	04 giờ	Mẫu 04,05

	làm – Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Phó trưởng phòng xem xét 	32 giờ	Mẫu 02,04,05
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định, Trình Trưởng phòng	12 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

24. Tên thủ tục hành chính: Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

Mã số TTHC: 1.000154.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 54 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 2 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 3,57%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bru chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sơ nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó trưởng phòng phê duyệt.	10 giờ	Mẫu số 04, 05

		Phó Trưởng phòng	Thẩm định, Trình Trưởng phòng	02 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	24 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

25. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC: 1.000553.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 15 (ngày làm việc) x 8 giờ = 120 giờ

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 112 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh.</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p>	32 giờ	Mẫu số 04, 05

			- Trình Phó trưởng phòng.		
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định, Trình Trưởng phòng	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	40 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

26. Tên thủ tục hành chính: Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**Mã số TTHC: 1.000530.H42****Dịch vụ công trực tuyến toàn trình****Tổng thời gian thực hiện TTHC 3 (ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ.**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở)</p>	01 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	01 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó trưởng phòng .	02 giờ	Mẫu số 04, 05
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định, Trình Trưởng phòng	01 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	01 giờ	Mẫu số 04, 05

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	02 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	01 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	12 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	01 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

27. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Mã số TTHC: 1.000509.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 16 (ngày làm việc) x 8 giờ = 128 giờ.

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 124 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 3,125%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 124 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh.</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p>	32 giờ	Mẫu số 04, 05

			- Trình Phó trưởng phòng.		
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định, Trình Trưởng phòng	12 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	40 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

28. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC: 1.000482.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ (Sở LĐTBXH 120 giờ, UBND tỉnh 40 giờ).

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 152 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ (Cắt giảm thời gian thực hiện Tại Sở LĐTBXH)

Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ (Cắt giảm thời gian thực hiện Tại Sở LĐTBXH)

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 08 giờ đạt 5%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh.</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p>	60 giờ	Mẫu số 04, 05

			- Trình Phó trưởng phòng.		
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định, Trình Trưởng phòng	12 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	10 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	40 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

V. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Mã số TTHC 1.000479.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 27 (ngày làm việc) x 08 giờ = 216 giờ (Sở LĐTBXH 20 ngày, UBND tỉnh 7 ngày)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 208 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ (*08 giờ thực hiện tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội*)

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 3,7%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 208 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06
		Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	08 giờ	Mẫu số 04, 05

Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó trưởng phòng.	84 giờ	Mẫu số 04, 05
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định, Trình Trưởng phòng	24 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05
	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	4 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	56 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	4 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Mã số TTHC 1.000448.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình*** Trường hợp 1: Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép****Tổng thời gian thực hiện TTHC 27 (ngày làm việc) x 08 giờ = 216 giờ (Sở LĐTBXH nơi doanh nghiệp đề nghị cấp lại 160 giờ, Sở LĐTBXH nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép 56 giờ, UBND tỉnh 32 giờ)****Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 208 giờ****Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ (08 giờ thực hiện tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi đề nghị cấp phép mới)****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 3,7%**

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 208 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Sở LĐTBXH nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới	Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06

	Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	08 giờ	Mẫu số 04, 05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình trưởng phòng.	40 giờ	Mẫu số 04, 05
			Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới Sở LĐTBXH nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính đã được cấp giấy phép.	4 giờ	Mẫu số 04, 05	
Sở LĐTBXH nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính đã được cấp giấy phép	Bước 5	Sở LĐTBXH nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính đã được cấp giấy phép		- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, có ý kiến về tình hình hoạt động của doanh nghiệp cho thuê lại trong thời gian hoạt động tại địa bàn, trả lời cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại. Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép và thông báo cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.	56 giờ	Mẫu số 04, 05

				- Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư Sở LĐTBXH nơi Doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới tinh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ.		
Sở LĐTBXH nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới	Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm -GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng.	26 giờ	Mẫu số 04, 05
			Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ	Mẫu số 04, 05
	Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
			Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
	Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	2 giờ	Mẫu số 04, 05
UBND tỉnh Nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới	Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	32 giờ	Mẫu số 04, 05
Sở LĐTBXH	Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở.	4 giờ	Mẫu số 04, 05

nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới				- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.		
	Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

*** Trường hợp 2: Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép**

Tổng thời gian thực hiện TTHC 22 (ngày làm việc) x 08 giờ = 176 giờ (Sở LĐTĐ 120 giờ, UBND tỉnh 56 giờ)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 168 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ (04 giờ thực hiện tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

Thời gian cắt giảm lần 2: 4 giờ (04 giờ thực hiện tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 4,55%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 168 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm -GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh.</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p> <p>- Trình trưởng phòng phê duyệt.</p>	68 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05

Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh. 	4 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội. 	56 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC. 	4 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Mã số TTHC 1.000464.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 168 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ (04 giờ thực hiện tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

Thời gian cắt giảm lần 2: 4 giờ (04 giờ thực hiện tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 4,55%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 172 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	08 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ	68 giờ	Mẫu số 04, 05

	Phòng Lao động - Việc làm -GDNN		- Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình trưởng phòng phê duyệt.		
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	08 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước c 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	4 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	56 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	4 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

4. Tên thủ tục hành chính: Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Mã số TTHC 1.000436.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 17 (ngày làm việc) x 08 giờ = 136 giờ (Sở LĐTBXH 10 ngày, UBND tỉnh 7 ngày)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 128 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ (*04 giờ thực hiện tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội*)

Thời gian cắt giảm lần 2: 4 giờ (*04 giờ thực hiện tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội*)

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 5,88%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 128 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ	40 giờ	Mẫu số 04, 05

	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN		- Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình trưởng phòng phê duyệt.		
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	06 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	06 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	56 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

5. Tên thủ tục hành chính: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động**Mã số TTHC 1.000414.H42****Dịch vụ công trực tuyến toàn trình****Tổng thời gian thực hiện TTHC 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ (Sở LĐTBXH 5 ngày, UBND tỉnh 5 ngày)****Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bru chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh.</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p>	16 giờ	Mẫu số: 02, 04, 05

			- Trình trưởng phòng phê duyệt.		
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ	Mẫu số: 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	40 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp**Trường hợp 1: Đối với các Doanh nghiệp ngoài khu công nghiệp****Mã số TTHC 2.001955.H42****Dịch vụ công trực tuyến toàn trình****Tổng thời gian thực hiện TTHC 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ****Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 52 giờ****Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 7,14%**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh.	30 giờ	Mẫu 02, 04,05

			- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng.		
		Trưởng phòng	-Trình Lãnh đạo phê duyệt	06 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	- Phê duyệt HS, văn bản.	06 giờ	Mẫu số: 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển HS, văn bản về trung tâm HCC	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

Trường hợp 2: Đối với các Doanh nghiệp trong khu công nghiệp

Mã số TTHC 2.001955.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 47 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 9 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 9 giờ đạt 16,7%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 47 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Quản lý doanh nghiệp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các KCN (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)	02 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06
	Phòng Quản lý doanh nghiệp	Trưởng phòng	- Phòng Quản lý doanh nghiệp chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04 giờ	Mẫu số 05

<i>Bước 2</i>		Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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). Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	14 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Phó Trưởng phòng	Xem xét thẩm định chuyên Trưởng phòng	07 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng QLDN	Trình Phó Trưởng Ban ký duyệt văn bản	04 giờ	Mẫu số 04, 05
	Lãnh đạo Ban	Phó Trưởng Ban phụ trách	Phó Trưởng Ban xem xét, ký duyệt văn bản	14 giờ	Mẫu số: 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu số 04, 05, 06
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 01; 02; 03; 04; 05

7. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC 1.004949.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC Không quy định thời gian

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	Không quy định	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Không quy định	Mẫu số 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh.</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p>	Không quy định	Mẫu 02, 04, 05

			- Trình Trưởng phòng.		
		Trưởng phòng	-Trình Lãnh đạo phê duyệt	Không quy định	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	Không quy định	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	Không quy định	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	Không quy định	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Không quy định	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	Không quy định	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

8. Tên thủ tục hành chính: Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)

Mã số TTHC 2.001949.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC Không quy định thời gian

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	Không quy định	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Không quy định	Mẫu số 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh.</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p>	Không quy định	Mẫu 02, 04, 05

			- Trình Trưởng phòng.		
		Trưởng phòng	-Trình Lãnh đạo phê duyệt	Không quy định	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	Không quy định	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	Không quy định	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	Không quy định	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Không quy định	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	Không quy định	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

9. Tên thủ tục hành chính: Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể**Mã số TTHC 1.009466.H42****Dịch vụ công trực tuyến toàn trình****Tổng thời gian thực hiện TTHC 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ****Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 52 giờ****Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 2,5%**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh.</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p> <p>- Trình Trưởng phòng.</p>	80 giờ	Mẫu 02, 04,05

		Trưởng phòng	-Trình Lãnh đạo phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	40 ngày	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

10. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể

Mã số TTHC 1.009467.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 56 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc Làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm - GDNN	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh.</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p> <p>- Trình Trưởng phòng.</p>	10 giờ	Mẫu 02, 04,05

		Trưởng phòng	-Trình Lãnh đạo phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký duyệt văn bản chuyên bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	24 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

VI. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC 1.001806.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 112 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bru chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Bảo trợ xã hội. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng BTEXH	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	08 giờ	Mẫu 04,05

		Chuyên viên Phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	80 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: 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 số TTHC 2.000062.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 112 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Bảo trợ xã hội. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng BTXH	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	08 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên Phòng	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh.</p>	80 giờ	Mẫu 02,04,05

			- Trình lãnh đạo phê duyệt.		
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp

Mã số TTHC: 2.000051.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 112 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Bảo trợ xã hội. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng BTEXH	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	08 giờ	Mẫu 04,05

		Chuyên viên Phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	80 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

4. Tên thủ tục hành chính 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 số TTHC 2.000141.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 40 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Bảo trợ xã hội. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05

	Phòng BTXH	Chuyên viên Phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	16 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công;	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 01, 04, 05, 06

5. Tên thủ tục hành chính Đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Mã số TTHC 2.000135.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 40 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Bảo trợ xã hội. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng BTXH	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên Phòng	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh.</p> <p>- Trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	16 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công;	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 01, 04, 05, 06

6. Tên thủ tục hành chính Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Mã số TTHC 2.000056.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 112 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Thời gian cắt giảm lần 2: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 6,67%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 112 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Bảo trợ xã hội. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	08 giờ	Mẫu 04,05

	Phòng BTXH	Chuyên viên Phòng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. - Trình lãnh đạo phê duyệt.	68 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt kết quả.	16 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công;	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 01, 04, 05, 06

VII. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Mã số TTHC 2.000025.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 22 (ngày làm việc) x 08 giờ = 176 giờ (15 ngày tại Sở + 7 ngày UBND tỉnh)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 168 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 8 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 8 giờ đạt 4,5%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 174 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05

	Phòng Trẻ em và PCTNXH	Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị - Dự thảo tờ trình, kèm theo hồ sơ hoàn thiện - Trình lãnh đạo phòng xem xét 	30 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét tờ trình, hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt 	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản ký duyệt chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ cho các cơ quan liên quan. 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Sở Tài nguyên và môi trường UBND cấp xã nơi đặt trụ sở cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Văn bản cho ý kiến	24 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Phòng Trẻ em và PCTNXH	Trưởng phòng	Nhận văn bản từ các cơ quan liên quan Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị - Dự thảo tờ trình, kèm theo hồ sơ hoàn thiện - Trình lãnh đạo phòng xem xét 	16 giờ	Mẫu 02,04,05

		Trưởng phòng	- Xem xét tờ trình, hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 8	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 9	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	56 giờ	Mẫu 04,05
Bước 10	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Mã số TTHC 2.000027.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 14 (ngày làm việc) x 08 giờ = 112 giờ (7 ngày tại Sở + 7 ngày UBND tỉnh)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 108 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 3,57%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 108 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05

	Phòng Trẻ em và PCTNXH	Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị - Dự thảo tờ trình, kèm theo hồ sơ hoàn thiện - Trình lãnh đạo phòng xem xét 	24 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét tờ trình, hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt 	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo	PGĐ Sở Phụ trách	Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh. 	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội. 	56 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC. 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

Mã số TTHC 2.000032.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 14 (ngày làm việc) x 08 giờ = 112 giờ (7 ngày tại Sở + 7 ngày UBND tỉnh)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 108 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 3,57%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 108 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05

Bước 2	Phòng Trẻ em và PCTNXH	Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị - Dự thảo tờ trình, kèm theo hồ sơ hoàn thiện - Trình lãnh đạo phòng xem xét 	24 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét tờ trình, hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt 	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo	PGĐ Sở Phụ trách	Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh. 	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội. 	56 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC. 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

4. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Mã số TTHC 2.000036.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 14 (ngày làm việc) x 08 giờ = 112 giờ (7 ngày tại Sở + 7 ngày UBND tỉnh)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 108 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 4 giờ đạt 3,57%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 108 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05

	Phòng Trẻ em và PCTNXH	Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị - Dự thảo tờ trình, kèm theo hồ sơ hoàn thiện - Trình lãnh đạo phòng xem xét 	24 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> -Xem xét tờ trình, hồ sơ -Trình lãnh đạo Sở phê duyệt 	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo	PGĐ Sở Phụ trách	Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh. 	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội. 	56 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC. 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

5. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Mã số TTHC 1.000091.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ (5 ngày tại Sở + 5 ngày UBND tỉnh)

Tổng thời gian thực hiện sau khi cắt giảm : 80 giờ

Thời gian cắt giảm lần 1: 0 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 0 giờ đạt 0%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Trẻ em và PCTNXH	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh.	20 giờ	Mẫu 02,04,05

			<ul style="list-style-type: none"> - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị - Dự thảo tờ trình, kèm theo hồ sơ hoàn thiện - Trình lãnh đạo phòng xem xét 		
		Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét tờ trình, hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt 	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo	PGĐ Sở Phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt HS, văn bản. 	06 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh. 	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội. 	40 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC. 	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

6. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện**Mã số TTHC: 1.010935.H42****Dịch vụ công trực tuyến toàn trình****Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ****Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 118 giờ.****Thời gian cắt giảm lần 1: 2 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 1,7%**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Phòng TE& PCTNXH	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên phụ trách	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Tổ chức xác minh.</p> <p>- Dự thảo công văn đề nghị tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị, kèm theo hồ sơ hoàn thiện</p>	48 giờ	Mẫu 02,04,05

			- Trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét văn bản, hồ sơ -Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét, ký duyệt văn bản, chuyển bộ phận văn thư	06 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi văn bản và hồ sơ cho các cơ quan liên quan.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Y tế; Công an tỉnh; Sở TNMT	Văn bản cho ý kiến	30 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Phòng TE& PCTNXH	Trưởng phòng	Nhận văn bản từ các cơ quan liên quan Duyệt văn bản, chuyển cho công chức xử lý.	02 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên phụ trách	- Tổng hợp ý kiến tham gia. - Lập phiếu trình Lãnh đạo Sở cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện - Trình lãnh đạo phòng xem xét	08 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	- Xem xét phiếu trình, hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó giám đốc	Ký duyệt giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện chuyển bộ phận văn thư	06 giờ	Mẫu 04,05
Bước 8	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ giấy phép, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	02 giờ	Mẫu 04,05

Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06
--------	-----------------------------------	-----------------------	--	----------------------	--------------

7. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

Mã số TTHC: 1.010936.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 78 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 2,5%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	02 giờ	Mẫu 04,05

Bước 2	Phòng TE& PCTNXH	Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Tổ chức xác minh. - Lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị - Trình lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện	66 giờ	Mẫu 02,04,05
		Trưởng phòng	-Xem xét văn bản, hồ sơ -Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó giám đốc	Ký duyệt giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ giấy phép, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

8. Tên thủ tục hành chính: Thủ tục Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện**Mã số TTHC: 1.010937.H42****Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 (ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ****Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 14 giờ.****Thời gian cắt giảm lần 1: 2 giờ****Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 12,5%**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 14 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bru chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Trẻ em và Phòng, chống tệ nạn xã hội. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở)</p>	01 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng TE&PCTNXH	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	01 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên phụ trách	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Xác minh.</p>	06 giờ	Mẫu 02,04,05

			- Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, kèm theo hồ sơ hoàn thiện - Trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	-Xem xét dự thảo văn bản, hồ sơ -Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc/Phó giám đốc	Ký duyệt Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện chuyển bộ phận văn thư	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ Quyết định, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

VIII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

1. Tên thủ tục hành chính: Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày).

Trường hợp 1: Đối với các Doanh nghiệp ngoài khu công nghiệp

Mã số TTHC: 1.000502.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ .

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 38 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 2 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 5%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,0 4,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ phụ trách	04 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng phê duyệt.	18 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách ký duyệt.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc Sở phụ trách	Ký duyệt chuyển Bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC. - Gửi kết quả cho Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

Trường hợp 2: Đối với các Doanh nghiệp trong khu công nghiệp

Mã số TTHC: 1.000502.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ .

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý doanh nghiệp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý	- Trưởng phòng QLDN	- Phòng QLDN chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04 giờ	Mẫu số: 04,05

	doanh nghiệp	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - 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). Chuyển báo cáo Phó trưởng phòng xem xét.	12 giờ	Mẫu số, 02 04,05
		Phó Trưởng phòng	Xem xét thẩm định chuyên Trưởng phòng	04 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		- Trưởng phòng QLDN	Trình Phó Trưởng ban ký duyệt văn bản	04 giờ	Mẫu số: 04,05
	Lãnh đạo Ban	Phó Trưởng Ban phụ trách	Phó Trưởng Ban xem xét, ký duyệt văn bản	12 giờ	Mẫu số: 04,05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu số: 04,05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu số: 04,05,06

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày

Trường hợp 1: Đối với các Doanh nghiệp ngoài khu công nghiệp

Mã số TTHC: 1.005132.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ .

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 38 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 2 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 02 giờ đạt 5%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và Giáo	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ phụ trách	04 giờ	
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p> <p>- Trình Trưởng phòng phê duyệt.</p>	22 giờ	Mẫu số: 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
	dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách ký duyệt.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc Sở phụ trách	Ký duyệt chuyển Bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	02 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

Trường hợp 2: Đối với các Doanh nghiệp trong khu công nghiệp

Mã số TTHC: 1.005132.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

(Đã cắt giảm 04 giờ thực hiện tại Ban quản lý các khu công nghiệp)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Quản lý doanh nghiệp. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các Khu công nghiệp (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
<i>Bước 2</i>		- Trưởng phòng QLDN	- Phòng QLDN chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04 giờ	Mẫu số: 04,05

	Phòng Quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (<i>nếu có</i>). - Niêm yết, công khai (<i>nếu có</i>). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (<i>nếu có</i>). Chuyển báo cáo Phó trưởng phòng xem xét.	10 giờ	Mẫu số, 02 04,05
		Phó Trưởng phòng	Xem xét thẩm định chuyển Trưởng phòng	04 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		- Trưởng phòng QLDN	Trình Phó Trưởng ban ký duyệt văn bản	04 giờ	Mẫu số: 04,05
	Lãnh đạo Ban	Phó Trưởng Ban phụ trách	Phó Trưởng Ban xem xét, ký duyệt văn bản	10 giờ	Mẫu số: 04,05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu số: 04,05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu số: 04,05,06

3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

Mã số TTHC 2.002028. H42

Dịch vụ công trực tuyến một phần**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ .**Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm:** 38 giờ.**Thời gian cắt giảm lần 1:** 2 giờ**Tổng số thời gian cắt giảm đạt:** 02 giờ đạt 5%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ phụ trách	04 giờ	Mẫu số: 04,05
		Chuyên viên	<p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</p> <p>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</p> <p>- Trình Phó trưởng phòng phê duyệt.</p>	18 giờ	Mẫu số: 02,04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách ký duyệt.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc Sở phụ trách	Ký duyệt chuyển Bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

IX. LĨNH VỰC TRẺ EM

1. Tên thủ tục hành chính: " Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc"

Mã số TTHC 2.000134.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

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

Tổng Thời gian thực hiện sau khi cắt giảm: 76 giờ.

Thời gian cắt giảm lần 1: 4 giờ

Tổng số thời gian cắt giảm đạt: 04 giờ đạt 5%

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua Bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về phòng Lao động – Việc làm - GDNN. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Lao động - Việc	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số: 04,05

	làm – GDNN,	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng phê duyệt.	56 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình Phó Giám đốc sở phụ trách phê duyệt	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	- Phê duyệt HS, văn bản.	08 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06