

Số: /QĐ-UBND Bắc Giang, ngày tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Giám đốc các sở, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (có các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giám đốc các sở, thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử và cập nhật quy trình vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

Điều 3. Bãi bỏ các Quyết định sau:

1. Quyết định số 763/QĐ-UBND ngày 21/4/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Quyết định số 1844/QĐ-UBND ngày 14/9/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo).

3. Quyết định số 2032/QĐ-UBND ngày 09/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (lĩnh vực Ngoại vụ).

4. Quyết định số 2471/QĐ-UBND ngày 14/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (lĩnh vực Văn hoá, Thể thao và Du lịch).

5. Quyết định số 517/QĐ-UBND ngày 24/3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo).

6. Quyết định số 725/QĐ-UBND ngày 22/4/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (lĩnh vực Phòng chống thiên tai; Lâm nghiệp).

7. Quyết định số 749/QĐ-UBND ngày 28/4/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (lĩnh vực Văn hoá, Thể thao và Du lịch).

8. Quyết định số 811/QĐ-UBND ngày 09/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (lĩnh vực Giao thông Vận tải).

Điều 4. Giám đốc các sở, thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- + CVP, các PVP UBND tỉnh;
- + Các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, NC-KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mai Sơn

DANH MỤC PHỤ LỤC

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

STT	Phụ lục	Tên Phụ lục
1	Phụ lục I	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ban Dân tộc
2	Phụ lục II	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương
3	Phụ lục III	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo
4	Phụ lục IV	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư
5	Phụ lục V	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ
6	Phụ lục VI	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội
7	Phụ lục VII	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ
8	Phụ lục VIII	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Ngoại vụ
9	Phụ lục IX	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và PTNT
10	Phụ lục X	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính
11	Phụ lục XI	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường
12	Phụ lục XII	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp
13	Phụ lục XIII	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Thông tin và Truyền thông
14	Phụ lục XIV	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

15	Phụ lục XV	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng
16	Phụ lục XVI	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế
17	Phụ lục XVII	Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông Vận tải

Phụ lục VI
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG-TB&XH
(Thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh)
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

SỐ TT		LĨNH VỰC/TÊN TTHC	Ghi chú
I		Lĩnh vực Người có công	
1	1	Thủ tục Xác nhận liệt sĩ đối với người hy sinh không thuộc lực lượng quân đội, công an.	
2	2	Thủ tục Xác nhận đối với người bị thương không thuộc lực lượng quân đội, công an.	
II		Lĩnh vực Việc làm	
3	1	Thủ tục Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	
III		Lĩnh vực Lao động - Tiền lương	
4	1	Thủ tục Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	
5	2	Thủ tục 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	
6	3	Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	
7	4	Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	
8	5	Thủ tục Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	
9	6	Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	
10	7	Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	
IV		Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp (Dạy nghề)	
11	1	Thủ tục Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận	
12	2	Thủ tục chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	
13	3	Thủ tục Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	

14	4	Công nhận hiệu trường trường trung cấp tư thục	
15	5	Thủ tục Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	
16	6	Thủ tục Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	
17	7	Thủ tục Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	
V		Lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội	
18	1	Thủ tục Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	
19	2	Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	
20	3	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	
21	4	Thủ tục Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	
22	5	Thủ tục Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục Xác nhận liệt sĩ đối với người hy sinh không thuộc lực lượng quân đội, công an.

***Đối với trường hợp *Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy báo tử* :**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		60 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận thẩm định, xử lý hồ sơ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện các nội dung sau: - Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận liệt sĩ; - Niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia quân đội, công an; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai; - Căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội, đoàn thể tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận liệt sĩ đối với trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo.	Lãnh đạo UBND xã, Công chức Lao động – TB&XH, các cơ quan đoàn thể liên quan	21 ngày (168 giờ)
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ý kiến xử lý chuyên môn, ký duyệt công văn đề nghị xác nhận liệt sĩ hoặc văn bản bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày (16 giờ)
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết	Công chức Lao động – TB&XH	01 ngày (8 giờ)

	quả cấp xã để trả công dân		
Bước 5	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - TB&XH - Trường hợp hồ sơ, TTHC không hợp lệ: công chức 1 cửa trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 6	Chuyên viên phòng Lao động – TB&XH tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ, kiểm tra, xem xét tham mưu Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt. - Căn cứ biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, xây dựng dự thảo trình Lãnh đạo phòng: - Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy báo tử đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ .	Lãnh đạo, chuyên viên phòng LĐTBXH; Ban Chỉ đạo xác nhận người có công cấp huyện	10 ngày (80 giờ)
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH xem xét, kiểm tra ý kiến xử lý của chuyên viên; trình Lãnh đạo UBND cấp huyện (qua chuyên viên VP HĐND, UBND)	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	01 ngày (8 giờ)
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND huyện kiểm tra và trình ký ý kiến đề xuất của Phòng Lao động-TB&XH	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND huyện	01 ngày (8 giờ)
Bước 9	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt: - Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy báo tử; - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ . - Chuyển kết quả cho phòng Lao động- TB&XH	Lãnh đạo UBND huyện,	01 ngày (8 giờ)
Bước 10	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng: - Đối với trường hợp đủ điều kiện: Chuyên Văn bản đề nghị cấp Giấy báo tử kèm hồ sơ đối tượng đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động – TB&XH - Đối với trường hợp không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 11	Bộ phận Một cửa của Sở Lao động-TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng	Công chức một cửa Sở	0,5 ngày (4 giờ)

	người có công. - Đối với hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lao động – TB&XH	
Bước 12	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định: xây dựng dự thảo văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp Giấy Báo tử. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	11,5 ngày (92 giờ)
Bước 13	Lãnh đạo phòng NCC xem xét ý kiến xử lý của chuyên viên; trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Trưởng phòng NCC	01 ngày (8 giờ)
Bước 14	Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản đề nghị văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy báo tử cho liệt sỹ hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. -Trả kết quả cho phòng Người có công	Lãnh đạo Sở,	01 ngày (8 giờ)
Bước 15	Văn thư, chuyên viên Phòng Người có công chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư, chuyên viên	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 16	Chủ tịch UBND tỉnh/UBND tỉnh: - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội		05 ngày (40 giờ)
Bước 17	Bộ phận Một cửa của Sở trả Kết quả cho phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức Một cửa sở	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 18	Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả Bộ phận Một cửa của Sở, tiến hành bàn giao trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện.	Công chức phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 19	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện bàn giao kết quả cho Cán bộ Lao động-TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện.	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 21	Cán bộ Lao động – TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH xã	0,5 ngày (4 giờ)
Bước	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nhận và trả kết quả	Công chức	

22	giải quyết cho công dân theo quy định	một cửa UBND xã	
----	---------------------------------------	--------------------	--

2. Thủ tục Xác nhận đối với người bị thương không thuộc lực lượng quân đội, công an

*** Trường hợp Chủ tịch UBND cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		100 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa UBND xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân gửi đến theo quy định; bàn giao chuyên hồ sơ cho công chức Lao động - Thương binh xã hội	Công chức một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	<p>Công chức Lao động – TB&XH tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ tham mưu cho lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện các nội dung sau:</p> <p>-Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh; Trường hợp người bị thương là thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc thanh niên xung phong cùng cấp.</p> <p>- Niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người bị thương trước khi tham gia cách mạng; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân trong thời hạn tối thiểu 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai.</p> <p>- Căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB) đối với những trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo;</p> <p>+ Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận bản khai và công văn đề nghị xác nhận thương binh.</p> <p>+ Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho công dân.</p>	Lãnh đạo UBND xã, Công chức Lao động – TB&XH, các cơ quan đoàn thể liên quan	21 ngày (168 giờ)
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ý kiến xử lý chuyên môn, ký duyệt công văn đề nghị xác nhận Thương binh hoặc văn bản bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày (16 giờ)
Bước 4	Công chức Lao động – TB&XH nhận kết quả từ	Công chức Lao	01 ngày

	Lãnh đạo UBND cấp xã: - Đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện: Chuyển hồ sơ đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ trả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã để trả công dân	động – TB&XH	(8 giờ)
Bước 5	Bộ phận một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ cho phòng Lao động-TB&XH. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trả lại hồ sơ	Công chức một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 6	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo phòng Lao động – TB&XH thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; - Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản kiểm tra (nếu có) - Tham mưu dự thảo Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét cấp giấy chứng nhận bị thương hoặc dự thảo văn bản trả lại hồ sơ kèm thảo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ báo cáo Trưởng phòng.	Lãnh đạo, chuyên viên phòng LĐTBXH; Ban Chỉ đạo xác nhận người có công	15 ngày (120 giờ)
Bước 7	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH xem xét, kiểm tra ý kiến xử lý của chuyên viên; trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt (qua chuyên viên VP HĐND, UBND)	Lãnh đạo Phòng Lao động – TB&XH	01 ngày (8 giờ)
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND huyện kiểm tra và trình ký ý kiến đề xuất của Phòng Lao động- TB&XH	Chuyên viên Văn phòng HĐND, UBND huyện	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 9	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký duyệt: - Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; - Đối với trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện: trả	Lãnh đạo UBND huyện,	01 ngày (8 giờ)

	lại hồ sơ kèm theo văn bản nêu rõ lý do trả lại hoặc văn bản bổ sung hồ sơ . - Chuyển kết quả cho phòng Lao động- TB&XH		
Bước 10	Chuyên viên Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả từ Trưởng phòng: - Đối với trường hợp đủ điều kiện: Chuyển Văn bản đề nghị cấp Giấy báo tử kèm hồ sơ đối tượng đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động – TB&XH - Đối với trường hợp không đủ điều kiện: Trả lại hồ sơ kèm văn bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo quy định.	Chuyên viên phòng Lao động - TB&XH	01 ngày (8 giờ)
Bước 11	Bộ phận Một cửa của Sở tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến phòng người có công. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ	Công chức một cửa của Sở	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 12	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận/ thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiến hành xử lý/giải quyết theo quy định: xây dựng dự thảo văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cấp cấp Giấy chứng nhận bị thương + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng NCC	07 ngày (56 giờ)
Bước 13	Lãnh đạo phòng NCC xem xét ý kiến xử lý của chuyên viên; trình Lãnh đạo sở ký duyệt	Trưởng phòng NCC	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 14	Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản đề nghị văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận bị thương cho thương binh hoặc văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ. -Trả kết quả cho phòng Người có công	Lãnh đạo Sở,	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 15	Văn thư, chuyên viên Phòng người có công chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 16	UBND tỉnh: - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh		05 ngày (40 giờ)

	- Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH .		
Bước 17	Hội đồng giám định y khoa tiếp nhận hồ sơ và tổ chức khám giám định, cấp Biên bản giám định thương tật. Gửi biên bản giám định về Sở Lao động – TB&XH (Phòng Người có công)	Hội đồng Giám định Y khoa	40 ngày (320 giờ)
Bước 18	Phòng Người có công cập nhật kết quả và bàn giao kết quả bộ phận Một cửa của Sở theo quy định	Chuyên viên phòng NCC	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 19	Bộ phận Một cửa của Sở trả Kết quả cho phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	Công chức Một cửa sở	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 20	Phòng Lao động – TB&XH nhận kết quả Bộ phận Một cửa của Sở, tiến hành bàn giao trả kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện.	Công chức phòng Lao động – TB&XH	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 21	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện bàn giao kết quả cho Cán bộ Lao động-TB&XH cấp xã	Công chức Một cửa UBND cấp huyện.	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 22	Cán bộ Lao động – TB&XH trả kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Một cửa cấp xã	Cán bộ Lao động – TB&XH xã	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 23	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nhận và trả kết quả giải quyết cho công dân theo quy định	Công chức một cửa UBND xã	

II. Lĩnh vực Việc làm

1. Thủ tục Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài

* Trường hợp đề nghị tuyển dưới 100 lao động

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết TTHC		11 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Việc làm	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo công văn đề nghị hỗ trợ Nhà thầu tuyển lao động Việt Nam (<i>gửi Trung tâm dịch vụ việc làm; UBND các huyện, thành phố để hỗ trợ tuyển dụng</i>) - Sau khi tiếp nhận kết quả hỗ trợ tuyển lao động Việt Nam của Trung tâm dịch vụ việc làm và UBND các huyện, thành phố; chuyên viên được phân công phụ trách dự thảo văn bản trình Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo công văn đề nghị chấp thuận, không chấp thuận cho nhà thầu tuyển lao động nước ngoài trình Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	06 ngày (48 giờ)
Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản	Trưởng phòng	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng PCTNXH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 5	Văn thư, chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư, chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày (4 giờ)

Bước 6	<p>UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH . 		03 ngày (24 giờ)
Bước 7	Bộ phận bộ phận Một cửa nhận kết quả; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

*** Trường hợp đề nghị tuyển từ 100 lao động đến dưới 500 lao động**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết TTHC		22 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Việc làm	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	<p>Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo công văn đề nghị hỗ trợ Nhà thầu tuyển lao động Việt Nam (<i>gửi Trung tâm dịch vụ việc làm; UBND các huyện, thành phố để hỗ trợ tuyển dụng</i>) - Sau khi tiếp nhận kết quả hỗ trợ tuyển lao động Việt Nam của Trung tâm dịch vụ việc làm và UBND các huyện, thành phố; chuyên viên được phân công phụ trách dự thảo văn bản trình Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo công văn đề nghị chấp thuận, không chấp thuận cho nhà thầu tuyển lao động nước ngoài trình Văn phòng UBND tỉnh 	Chuyên viên	18,5 ngày (148 giờ)
Bước 3	<p>Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của 	Trưởng phòng	01 ngày (8 giờ)

	chuyên viên, trả lại văn bản		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng PCTNXH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày (8 giờ)
Bước 5	Văn thư, chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư, chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 6	UBND tỉnh: - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH .		05 ngày (40 giờ)
Bước 7	Bộ phận bộ phận Một cửa nhận kết quả; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

*** Trường hợp đề nghị tuyển từ 500 lao động**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết TTHC		44 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Việc làm	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo công văn đề nghị hỗ trợ Nhà thầu tuyển lao động Việt Nam (<i>gửi Trung tâm dịch vụ việc làm; UBND các huyện, thành phố để hỗ trợ tuyển dụng</i>) - Sau khi tiếp nhận kết quả hỗ trợ tuyển lao động Việt Nam của Trung tâm dịch vụ việc làm và UBND các huyện, thành phố; chuyên viên được phân công phụ trách dự thảo văn bản trình Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt dự thảo công văn đề nghị chấp thuận, không chấp thuận cho nhà thầu	Chuyên viên	34 ngày (272 giờ)

	tuyển lao động nước ngoài trình Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản	Trưởng phòng	01 ngày (8 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng PCTNXH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày (8 giờ)
Bước 5	Văn thư, chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư, chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 6	UBND tỉnh: - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH .		07 ngày (56 giờ)
Bước 7	Bộ phận bộ phận Một cửa nhận kết quả; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

III. Lĩnh vực lao động – Tiền Lương

1. Thủ tục “thành lập Hội đồng thương lượng tập thể”

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		20 ngày
Bước 1	Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật vào phần mềm; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Việc làm	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	<p>Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu thực hiện các nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> + Xây dựng phương án phối hợp với các cơ quan liên quan (Liên đoàn Lao động tỉnh, Tổ chức đại diện người lao động cấp tỉnh, các doanh nghiệp đề nghị) thành lập Hội đồng thương lượng tập thể; + Tham mưu phối hợp với Liên đoàn Lao động tỉnh tổ chức họp với đại diện người lao động cấp tỉnh, các doanh nghiệp đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể họp đánh giá về phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp tại cuộc họp chưa đáp ứng yêu cầu thành lập hội đồng thương lượng thì thống nhất phương án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Tham mưu văn bản đề nghị UBND tỉnh quyết định thành lập hội đồng thương lượng tập hoặc Văn bản từ chối thành lập hội đồng. 	Chuyên viên	11 ngày (88 giờ)
Bước 3	<p>Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản 	Trưởng phòng	1,5 ngày (12 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng Lao động-Việc làm	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày (8 giờ)
Bước 5	- Văn thư, chuyên viên phòng Lao động - việc làm chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư Sở; chuyên viên	01 ngày (8 giờ)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
Bước 6	<p>UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH . 		05 ngày (40 giờ)
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm PVHCC trả kết quả theo quy định	Công chức một cửa	

2. Thủ tục “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.”

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		07 ngày (56 giờ)
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Việc làm	Công chức một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo quyết định thay đổi	Chuyên viên	2,5 ngày (20 giờ)
Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản	Trưởng phòng	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng Lao động-Việc làm	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 5	- Văn thư, chuyên viên phòng việc làm chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư Sở; chuyên viên	01 ngày(8 giờ)
Bước 6	UBND tỉnh: - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu		02 ngày (16 giờ)

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH .		
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm PVHCC trả kết quả theo quy định	Công chức một cửa	

3. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		27 ngày (216 giờ)
Bước 1	Bộ phận Một cửa (Sở LĐ-TB&XH) tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Lao động -Việc làm	Công chức một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho doanh nghiệp yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện tham mưu thực hiện các nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra nội đề xuất, báo cáo kết quả thẩm tra về nội dung hồ sơ; đề xuất trình Lãnh đạo Sở tiến hành thẩm định tại doanh nghiệp đối với các điều kiện đảm bảo chứng minh của hồ sơ + Phối hợp các cơ quan liên quan tiến hành thẩm định tại doanh nghiệp + Tổng hợp kết quả thẩm định, tham mưu dự thảo tờ trình báo cáo đề nghị cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trường hợp doanh nghiệp đủ điều kiện); dự thảo văn bản yêu cầu doanh nghiệp bổ sung các điều kiện cần thiết (trường hợp doanh nghiệp không đạt yêu cầu) 	Chuyên viên	15 ngày (120 giờ)
Bước 3	<p>Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản 	Trưởng phòng	02 ngày (16 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng Lao động- Việc làm	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	1,5 ngày (12 giờ)
Bước 5	- Văn thư, chuyên viên phòng việc làm chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư Sở; chuyên viên	01 ngày (8 giờ)

Bước 6	<p>UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH . 		07 ngày (56 giờ)
Bước 7	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

4. Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

** 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*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		22 ngày (176 giờ)
Bước 1	Bộ phận Một cửa (Sở LĐ-TB&XH) tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Lao động - Việc làm	Công chức một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho doanh nghiệp yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện tham mưu thực hiện các nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra nội đề xuất, báo cáo kết quả thẩm tra về nội dung hồ sơ; đề xuất trình Lãnh đạo Sở tiến hành thẩm định tại doanh nghiệp đối với các điều kiện đảm bảo chứng minh của hồ sơ + Phối hợp các cơ quan liên quan tiến hành thẩm định tại doanh nghiệp + Tổng hợp kết quả thẩm định, tham mưu dự thảo tờ trình báo cáo đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trường hợp doanh nghiệp đủ điều kiện); dự thảo văn bản yêu cầu doanh nghiệp bổ sung các điều kiện cần thiết (trường hợp doanh nghiệp không đạt yêu cầu) 	Chuyên viên	11,5 ngày (92 giờ)
Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	01 ngày (8 giờ)

	- Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản		
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trường phòng Lao động- Việc làm	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày (8 giờ)
Bước 5	- Văn thư, chuyên viên phòng việc làm chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư Sở; chuyên viên	01 ngày (8 giờ)
Bước 6	UBND tỉnh: - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH .		07 ngày (56 giờ)
Bước 7	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

***/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**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		27 ngày (216 giờ)
Bước 1	Bộ phận Một cửa (Sở LĐ-TB&XH) tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Lao động -Việc làm	Công chức một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho doanh nghiệp yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả	Chuyên viên	7,5 ngày (60 giờ)

	<p>lại hồ sơ nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu xây dựng dự thảo văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại</p>		
Bước 3	<p>Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt</p> <p>- Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản</p>	Trưởng phòng	01 ngày (8 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng Lao động- Việc làm	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày (8 giờ)
Bước 5	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có ý kiến về tình hình hoạt động của doanh nghiệp cho thuê lại trong thời gian hoạt động	Sở LĐTB&XH nơi cấp GPHĐ cho thuê lao động	07 ngày (56 giờ)
Bước 6	<p>Căn cứ văn bản trả lời của Sở Lao động-TB&XH đã cấp GP hoạt động lao động, Chuyên viên phòng Lao động - việc làm tham mưu tờ trình đề nghị cấp lại GP hoạt động cho thuê lại lao động</p> <p>+ Trường hợp không đạt yêu cầu: dự thảo văn bản trả lại hồ sơ hoặc văn bản yêu cầu doanh nghiệp bổ sung các điều kiện cần thiết</p>	Chuyên viên	04 ngày (32 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng Lao động- Việc làm	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày (8 giờ)
Bước 7	- Văn thư, chuyên viên phòng việc làm chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư Sở; chuyên viên	01 ngày (8 giờ)
Bước 8	<p>UBND tỉnh:</p> <p>- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.</p> <p>- Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng,</p>		04 ngày (32 giờ)

	trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH .		
Bước 9	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

5. Thủ tục gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		22 ngày (176 giờ)
Bước 1	Bộ phận Một cửa (Sở LĐ-TB&XH) tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Lao động -Việc làm	Công chức một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho doanh nghiệp yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện tham mưu thực hiện các nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra nội đề xuất, báo cáo kết quả thẩm tra về nội dung hồ sơ; đề xuất trình Lãnh đạo Sở tiến hành thẩm định tại doanh nghiệp đối với các điều kiện đảm bảo chứng minh của hồ sơ + Phối hợp các cơ quan liên quan tiến hành thẩm định tại doanh nghiệp + Tổng hợp kết quả thẩm định, tham mưu dự thảo tờ trình báo cáo đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trường hợp doanh nghiệp đủ điều kiện); dự thảo văn bản yêu cầu doanh nghiệp bổ sung các điều kiện cần thiết (trường hợp doanh nghiệp không đạt yêu cầu) 	Chuyên viên	11,5 ngày (92 giờ)
Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản 	Trưởng phòng	01 ngày (8 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng Lao động- Việc làm	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày (8 giờ)
Bước 5	- Văn thư, chuyên viên phòng việc làm chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư Sở; chuyên viên	01 ngày (8 giờ)
Bước 6	UBND tỉnh: <ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ 		07 ngày (56 giờ)

	<p>tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH . 		
Bước 7	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

6. Thủ tục Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		17 ngày (136 giờ)
Bước 1	Bộ phận Một cửa (Sở LĐ-TB&XH) tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Lao động -Việc làm	Công chức một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét, rà soát các hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực của doanh nghiệp; xác định lý do xin thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho doanh nghiệp yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu tham mưu dự thảo tờ trình báo cáo đề nghị thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Chuyên viên	6,5 ngày (52 giờ)
Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản	Trưởng phòng	01 ngày (8 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng Lao động- Việc làm	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày (8 giờ)
Bước 5	- Văn thư, chuyên viên phòng việc làm chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư Sở; chuyên viên	01 ngày (8 giờ)
Bước 6	UBND tỉnh: - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một		07 ngày (56 giờ)

	cửa điện tử, chuyên trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH .		
Bước 7	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

7. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày (80 giờ)
Bước 1	Bộ phận Một cửa (Sở LĐ-TB&XH) tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động -Việc làm	Công chức một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét, rà soát các hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực của doanh nghiệp; xác định lý do xin thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho doanh nghiệp yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu tham mưu dự thảo tờ trình báo cáo đề nghị đồng ý cho rút quỹ doanh nghiệp cho thuê lại lao động	Chuyên viên	7,5 ngày (60 giờ)
Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản	Trưởng phòng	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng Lao động- Việc làm	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 5	- Văn thư, chuyên viên phòng việc làm chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư Sở; chuyên viên	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 6	UBND tỉnh: - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký		05 ngày (40 giờ)

	<p>duyet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH . 		
Bước 7	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

V. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp.

1. 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.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		28 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động – TB&XH	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tổng hợp hồ sơ giấy tờ, tham mưu văn bản để gửi đến Hội đồng thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	7 ngày (56 giờ)
Bước 3	Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định và thông báo kết quả thẩm định	Hội đồng thẩm định tỉnh	10 ngày (80 giờ)
Bước 4	Chuyên viên căn cứ kết quả thẩm định của HĐ thẩm định, tham mưu xây dựng dự thảo: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thành lập, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thành lập, dự thảo tờ trình đề nghị quyết định thành lập	Chuyên viên	03 ngày (24 giờ)
Bước 5	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản	Trưởng phòng	02 ngày (16 giờ)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	1,5 ngày (12 giờ)
Bước 7	- Văn thư, chuyên viên phòng việc làm chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư Sở; chuyên viên	01 ngày (8 giờ)
Bước 8	UBND tỉnh: - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.		03 ngày (24 giờ)

	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH . 		
Bước 9	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

2. Thủ tục chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động – TB&XH	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định, chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, Quyết định trình Trưởng phòng	Chuyên viên	4,5 ngày (36 giờ)
Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản	Trưởng phòng	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 5	- Văn thư, chuyên viên phòng việc làm chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư Sở; chuyên viên	01 ngày (8 giờ)
Bước 6	UBND tỉnh: - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH .		03 ngày (24 giờ)
Bước 7	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

3. Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND tỉnh

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày (120 giờ)
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động – TB&XH	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	<p>- Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <p>+ Khi thẩm định hồ sơ, phòng chuyên môn phải xác định được các giấy tờ trong hồ sơ còn thiếu, chưa đúng theo quy định để thông báo một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa)</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ bổ sung của tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo.</p> <p>-Sau khi tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ, phòng chuyên môn thẩm định nếu hồ sơ đúng, đủ theo quy định, chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, Quyết định thành lập Hội đồng trường cao đẳng công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.</p>	Chuyên viên	05 ngày (40 giờ)
Bước 3	Trưởng phòng xem xét ý kiến xử lý của chuyên môn; trình Lãnh đạo sở xem xét phê duyệt tờ trình thành lập Hội đồng trường cao đẳng công lập hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Trưởng phòng	01 ngày (8 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt tờ trình thành lập Hội đồng trường cao đẳng công lập hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ - Trả kết quả cho phòng Giáo dục nghề nghiệp chuyển tờ trình Sở Nội vụ kèm hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày (8 giờ)
Bước 5	Sở nội vụ tiếp nhận tờ trình kèm giấy tờ, hồ sơ; tiến hành xem xét thẩm định và trình UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng trường cao đẳng công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường	chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 ngày (32 giờ)
Bước 6			03 ngày

	<p>UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH . 		(24 giờ)
Bước 7	Phòng Giáo dục nghề nghiệp cập nhật và trả kết quả giải quyết cho bộ phận Một cửa của Sở	Chuyên viên	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 8	Công chức Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

4. Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		20 ngày (160 giờ)
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động – TB&XH	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	<p>- Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, thẩm định hồ sơ</p> <p>+ Khi thẩm định hồ sơ, phòng chuyên môn phải xác định được các giấy tờ trong hồ sơ còn thiếu, chưa đúng theo quy định để thông báo một lần bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa)</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ bổ sung của tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo.</p> <p>-Sau khi tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ, phòng chuyên môn thẩm định nếu hồ sơ đúng, đủ theo quy định, chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.</p>	Chuyên viên	09 ngày (72 giờ)
Bước 3	Trưởng phòng xem xét ý kiến xử lý của chuyên môn; trình Lãnh đạo sở xem xét phê duyệt tờ trình đề nghị công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Trưởng phòng	01 ngày (8 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt tờ trình công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản trả lại hồ sơ - Trả kết quả cho phòng Giáo dục nghề nghiệp chuyển hồ sơ kèm tờ trình Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày (8 giờ)
Bước 5	Sở Nội vụ tiếp nhận tờ trình kèm giấy tờ, hồ sơ; tiến hành xem xét thẩm định và trình UBND tỉnh Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 ngày (32 giờ)
Bước 6	UBND tỉnh: - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục		04 ngày (32 giờ)

	<p>hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH . 		
Bước 7	Phòng GDNN cập nhật kết quả và thực hiện trả kết quả giải quyết cho bộ phận Một cửa của Sở	Chuyên viên	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 8	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

5. 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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		20 ngày (160 giờ)
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động – TB&XH	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định, chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, Quyết định trình Trưởng phòng	Chuyên viên	13 ngày (104 giờ)
Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản	Trưởng phòng	1,5 ngày (12 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày (8 giờ)
Bước 5	- Văn thư, chuyên viên phòng việc làm chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư Sở; chuyên viên	01 ngày (8 giờ)
Bước 6	UBND tỉnh: - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH .		03 ngày (24 giờ)
Bước 7	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

6. Thủ tục Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		05 ngày(40 giờ)
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động – TB&XH	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định, chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, Quyết định trình Trưởng phòng	Chuyên viên	01 ngày (8 giờ)
Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản	Trưởng phòng	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Sở LD-TB&XH	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 5	- Văn thư, chuyên viên phòng việc làm chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư Sở; chuyên viên	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 6	UBND tỉnh: - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH .		02 ngày (16 giờ)
Bước 7	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

Tổng thời gian giải quyết		05 ngày (40 giờ)
----------------------------------	--	-----------------------------

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày (80 giờ)
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục nghề nghiệp - Sở Lao động – TB&XH	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đúng, đủ theo quy định, chuyên viên hoàn thiện hồ sơ, dự thảo tờ trình, Quyết định trình Trưởng phòng	Chuyên viên	6 ngày (48 giờ)
Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản	Trưởng phòng	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 5	- Văn thư, chuyên viên phòng việc làm chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư Sở; chuyên viên	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 6	UBND tỉnh: - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH .		02 ngày (16 giờ)
Bước 7	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

VI. Lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội

1. Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết TTHC		22 ngày (176 giờ)
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức theo quy định và chuyển hồ sơ đến Phòng phòng chống tệ nạn xã hội (PCTNXH)	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ: - Xây dựng kế hoạch và lịch tiến hành kiểm tra thực tế điều kiện của cơ sở hỗ trợ nạn nhân trình Lãnh đạo Chi cục để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Sở. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức. - Căn cứ ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở Lao động TB&XH, chuyên viên chuẩn bị các điều kiện đề đoàn thẩm định tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng. - Căn cứ kết quả thẩm định, tham mưu văn bản đề nghị cấp giấy thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Trường hợp không đủ điều kiện thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết hồ sơ	Chuyên viên	12 ngày (96 giờ)
Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản	Trưởng phòng	01 ngày (8 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng PCTNXH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày (8 giờ)
Bước 5	Văn thư, chuyên viên Phòng PCTNXH chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư, chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 6	UBND tỉnh: - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ		07 ngày (56 giờ)

	<p>tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH . 		
Bước 7	Bộ phận bộ phận Một cửa nhận kết quả; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

2. Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết TTHC		14 ngày (112 giờ)
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức theo quy định và chuyển hồ sơ đến Phòng phòng chống tệ nạn xã hội (PCTNXH)	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ: - Xây dựng kế hoạch và lịch tiến hành kiểm tra thực tế điều kiện của cơ sở hỗ trợ nạn nhân trình Lãnh đạo Chi cục đề báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Sở. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức. - Căn cứ ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH, chuyên viên chuẩn bị các điều kiện để đoàn thẩm định tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng. - Căn cứ kết quả thẩm định, tham mưu văn bản đề nghị cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Trường hợp không đủ điều kiện thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày (40 giờ)
Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản	Trưởng phòng	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng PCTNXH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 5	Văn thư, chuyên viên Phòng PCTNXH chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư, chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 6	UBND tỉnh: - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ		07 ngày (56 giờ)

	tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH .		
Bước 7	Bộ phận bộ phận Một cửa nhận kết quả; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

3. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết TTHC		14 ngày (112 giờ)
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức theo quy định và chuyển hồ sơ đến Phòng phòng chống tệ nạn xã hội (PCTNXH)	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ: - Xây dựng kế hoạch và lịch tiến hành kiểm tra thực tế điều kiện của cơ sở hỗ trợ nạn nhân trình Lãnh đạo Chi cục để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Sở. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức. - Căn cứ ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở Lao động TB&XH, chuyên viên chuẩn bị các điều kiện để đoàn thẩm định tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng. - Căn cứ kết quả thẩm định, tham mưu văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Trường hợp không đủ điều kiện thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày (40 giờ)
Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản	Trưởng phòng	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng PCTNXH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 5	Văn thư, chuyên viên Phòng PCTNXH chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư, chuyên viên	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 6	UBND tỉnh: - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến		07 ngày (56 giờ)

	Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH .		
Bước 7	Bộ phận bộ phận Một cửa nhận kết quả; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

4. Thủ tục Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết TTHC		14 ngày (112 giờ)
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức theo quy định và chuyển hồ sơ đến Phòng phòng chống tệ nạn xã hội (PCTNXH)	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ: - Xây dựng kế hoạch và lịch tiến hành kiểm tra thực tế điều kiện của cơ sở hỗ trợ nạn nhân trình Lãnh đạo Chi cục để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Sở. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức. - Căn cứ ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH, chuyên viên chuẩn bị các điều kiện đề đoàn thẩm định tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng. - Căn cứ kết quả thẩm định, tham mưu văn bản đề nghị gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Trường hợp không đủ điều kiện thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân tham mưu ban hành văn bản từ chối giải quyết hồ sơ	Chuyên viên	05 ngày (40 giờ)
Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản	Trưởng phòng	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng PCTNXH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 5	Văn thư, chuyên viên Phòng PCTNXH chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư, chuyên viên	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 6	UBND tỉnh: - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến		07 ngày (56 giờ)

	Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH .		
Bước 7	Bộ phận bộ phận Một cửa nhận kết quả; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

5. Thủ tục Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết TTHC		10 ngày (80 giờ)
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức theo quy định và chuyển hồ sơ đến Phòng phòng chống tệ nạn xã hội (PCTNXH)	Công chức Một cửa	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ: - Xem xét phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác của cơ sở nạn nhân. Trường hợp đủ điều kiện, xây dựng dự thảo văn bản đề nghị chủ tịch UBND quyết định chấm dứt hoạt động cơ sở hỗ trợ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức	Chuyên viên	03 ngày (24 giờ)
Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản	Trưởng phòng	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng PCTNXH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 5	Văn thư, chuyên viên Phòng PCTNXH chuyển kết quả (bản điện tử và bản giấy) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (bộ phận văn thư)	Văn thư, chuyên viên	0,5 ngày (4 giờ)
Bước 6	UBND tỉnh: - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Lao động-TB&XH.		05 ngày (40 giờ)
Bước 7	Bộ phận bộ phận Một cửa nhận kết quả; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

