

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực Nội vụ
thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-UBND ngày 23/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ các lĩnh vực: việc làm; lao động, tiền lương; an toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 1081/QĐ-UBND ngày 19/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung các lĩnh vực: Người có công; quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 1109/QĐ-UBND ngày 22/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 1453/QĐ-UBND ngày 23/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính: mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ các lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 1580/QĐ-UBND ngày 26/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Lưu trữ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 1636/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1357/TTr-SNV ngày 14/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 95 quy trình nội bộ giải quyết đối với 78 thủ tục hành chính các lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ: Trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này xây dựng, phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và hướng dẫn các cơ quan có liên quan vận hành, khai thác, sử dụng theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm soát tính hợp lý, hợp pháp của quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được xây dựng, thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành; Bãi bỏ các quy trình số 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, mục III, phần II; các quy trình số 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 mục V, phần II; các quy trình số 1, 2, 3, 4, 5, 6, mục VII, phần II; các quy trình số 1, 2, 3, 4, mục VIII, phần II; các quy trình số 1, 2, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 22, 23, 26, 27, 28, 31, 32, 33, 35, 36, mục X, phần II của Phụ lục kèm theo Quyết định số 1058/QĐ-UBND ngày 23/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực ngành Lao động- Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ; Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các xã, phường; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Nguyễn Huy Ngọc

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÁC LĨNH VỰC NỘI VỤ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 675/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Mã TTHC	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
I	Lĩnh vực quản lý nhà nước về hội		9
01	1.012927	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	9
02	1.012929	Thủ tục thành lập hội	10
03	1.012942	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	11
04	1.012943	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội	13
05	1.012945	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	14
06	1.012946	Thủ tục hội tự giải thể	15
07	1.012947	Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện	16
08	1.012948	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn	17
II	Lĩnh vực quản lý nhà nước về quỹ		18

01	1.013017	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	18
02	1.013018	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	19
03	1.013019	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ	21
04	1.013020	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	23
05	1.013021	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	24
06	1.013022	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	25
07	1.013023	Thủ tục quỹ tự giải thể	27
III	Lĩnh vực Lao động, tiền lương		28
01	1.000479	Thủ tục “Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”.	28
02	1.000464	Thủ tục “Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”.	29
03	1.000448	Thủ tục “Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”.	30
04	1.000436	Thủ tục “Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”.	33
05	1.000414	Thủ tục “Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động”.	34
06	1.009466	Thủ tục “Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể”.	35
07	1.009467	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”.	36
08	2.001955	Thủ tục “Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp”.	37
09	1.012091	Thủ tục “Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc”.	37

IV	Lĩnh vực Người có công		38
01	1.010801	Thủ tục “Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ”.	39
02	1.010802	Thủ tục “Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác”.	40
03	1.010806	Thủ tục “Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh”.	42
04	1.010807	Thủ tục “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”.	43
05	1.010808	Thủ tục “Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh”.	44
06	1.010809	Thủ tục “Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động”.	46
07	1.010813	Thủ tục “Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình”.	48
08	1.010814	Thủ tục “Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là ngành Nội vụ) quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ”.	49
09	1.010815	Thủ tục “Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng”.	50
10	1.010822	Thủ tục “Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên”.	51
11	1.010823	Thủ tục “Hưởng lại chế độ ưu đãi”.	52
12	1.010826	Thủ tục “Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công”.	53
13	1.010827	Thủ tục “Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú”.	54
14	1.010828	Thủ tục “Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng”.	55

15	2.002308	Thủ tục “Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp”.	56
16	1.010831	Thủ tục “Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh”.	57
V	Lĩnh vực Lưu trữ		57
01	1.013932.H44	Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước.	57
02	1.013934.H44	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.	60
03	1.013937.H44	Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.	61
VI	Lĩnh vực An toàn - vệ sinh lao động		62
01	2.000134	Thủ tục “Khai báo với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động”.	62
02	1.005449	Thủ tục “Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ các tổ chức 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)”.	63
03	1.005450	Thủ tục “Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)”.	64
04	2.002341	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	65

		bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động”.	
05	2.002343	Thủ tục “Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp”.	66
06	2.000111	Thủ tục “Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp”.	67
07	1.013723.H44	Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	68
08	1.013337.H44	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành	70
VII	Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước		70
01	1.000502	Thủ tục “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)”.	70
02	1.005132	Thủ tục “Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày”.	71
03	1.005219	Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.	72
04	2.002105	Thủ tục “Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng”.	72
05	1.013727.H44	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên	73
06	1.013728.H44	Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài	74
07	1.013729.H44	Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài	75
08	1.013730.H44	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 từ 90 ngày trở lên)	76

09	1.013731.H44	Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài	77
10	1.013732.H44	Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài	78
11	1.013733.H44	Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	79
VIII	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội		80
01	1.013820.H44	Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	80
IX	Lĩnh vực Việc làm		81
01	1.001978	Thủ tục “Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp”.	81
02	1.001973	Thủ tục “Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp”.	82
03	1.001966	Thủ tục “Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp”.	83
04	2.001953	Thủ tục “Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp”.	83
05	2.000178	Thủ tục “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)”.	84
06	1.000401	Thủ tục “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)”.	85
07	2.000839	Thủ tục “Giải quyết hỗ trợ học nghề”.	86
08	2.000148	Thủ tục “Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm”.	86
09	1.000362	Thủ tục “Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng”.	87

10	1.009873	Thủ tục “Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”.	87
11	1.009874	Thủ tục “Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”.	88
12	1.001865	Thủ tục “Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”.	89
13	1.001823	Thủ tục “Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”.	89
14	1.001853	Thủ tục “Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”.	90
15	1.001881	Thủ tục “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”.	92

Phần II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực quản lý nhà nước về hội

01. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	15,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng TCPCP&VTLT	2,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phân 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 7.1</i>	<i>Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ</i>	<i>TTPVHCC tỉnh</i>	1,0 ngày làm việc
<i>Bước 7.2</i>	<i>Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt</i>	<i>Chuyên viên theo dõi lĩnh vực</i>	4,0 ngày làm việc
<i>Bước 7.3</i>	<i>Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>	<i>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</i>	1,0 ngày làm việc
<i>Bước 7.4</i>	<i>Ký hồ sơ, chuyển phát hành</i>	<i>Lãnh đạo UBND tỉnh</i>	1,0 ngày làm việc
<i>Bước</i>	<i>Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký</i>	<i>Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</i>	1,0 ngày làm việc

7.5	<i>số phát hành</i>) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			30,0 ngày làm việc

02. Thủ tục thành lập hội.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	40,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng TCP&VT	2,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 7.1</i>	<i>Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ</i>	<i>TTPVHCC tỉnh</i>	1,0 ngày làm việc
<i>Bước 7.2</i>	<i>Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt</i>	<i>Chuyên viên theo dõi lĩnh vực</i>	5,0 ngày làm việc
<i>Bước 7.3</i>	<i>Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>	<i>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</i>	2,0 ngày làm việc

Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,0 ngày làm việc
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			60,0 ngày làm việc

03. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội.

3.1. Đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	26,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng TCP&VTLT	2,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		

Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	5,0 ngày làm việc
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày làm việc
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày làm việc
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			45,0 ngày làm việc

3.2. Đối với đại hội thành lập

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	7,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng TCP&VT	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phân 1 của của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc

Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	2,0 ngày làm việc
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			15,0 ngày làm việc

04. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	40,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng TCP&P&VT	2,0 ngày làm việc

Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 của của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	5,0 ngày làm việc
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày làm việc
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,0 ngày làm việc
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			60,0 ngày làm việc

05. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc

Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	40,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng TCP&P&VTLT	2,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	5,0 ngày làm việc
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày làm việc
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,0 ngày làm việc
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			60,0 ngày làm việc

06. Thủ tục hội tự giải thể.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc

	tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	26,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng TCP&VTLT	2,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phân 1 của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 7.1</i>	<i>Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ</i>	<i>TTPVHCC tỉnh</i>	1,0 ngày làm việc
<i>Bước 7.2</i>	<i>Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt</i>	<i>Chuyên viên theo dõi lĩnh vực</i>	5,0 ngày làm việc
<i>Bước 7.3</i>	<i>Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>	<i>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</i>	2,0 ngày làm việc
<i>Bước 7.4</i>	<i>Ký hồ sơ, chuyển phát hành</i>	<i>Lãnh đạo UBND tỉnh</i>	2,0 ngày làm việc
<i>Bước 7.5</i>	<i>Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.</i>	<i>Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</i>	1,0 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			45,0 ngày làm việc

07. Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ	- Trung tâm PVHCC của tỉnh;	1,0 ngày làm việc

	điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC xã, phường	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	12,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng TCP&P&VT	2,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 7.1</i>	<i>Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ</i>	<i>TTPVHCC tỉnh</i>	1,0 ngày làm việc
<i>Bước 7.2</i>	<i>Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt</i>	<i>Chuyên viên theo dõi lĩnh vực</i>	4,0 ngày làm việc
<i>Bước 7.3</i>	<i>Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>	<i>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</i>	2,0 ngày làm việc
<i>Bước 7.4</i>	<i>Ký hồ sơ, chuyển phát hành</i>	<i>Lãnh đạo UBND tỉnh</i>	2,0 ngày làm việc
<i>Bước 7.5</i>	<i>Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.</i>	<i>Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</i>	1,0 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			30,0 ngày làm việc

08. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	12,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng TCPCP&VTLT	2,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	4,0 ngày làm việc
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày làm việc
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày làm việc
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			30,0 ngày làm việc

II. Lĩnh vực quản lý nhà nước về quỹ

01. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	40,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng TCP&VT	2,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	1,0 ngày
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	5,0 ngày
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,0 ngày
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày

Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			60,0 ngày

02. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

2.1. Trường hợp 1: Cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	40,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng TCP&VT	2,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phân 1 của của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	1,0 ngày
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	5,0 ngày

Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,0 ngày
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			60,0 ngày

2.2. Trường hợp 2: Cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	40,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng TCP&VT	2,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phân 1 của của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày

Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	1,0 ngày
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	5,0 ngày
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,0 ngày
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			60,0 ngày

03. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ.

3.1. Trường hợp 1: Cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung)quỹ.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	40,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng TCP&VTLT	2,0 ngày

Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 của của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	1,0 ngày
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	5,0 ngày
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,0 ngày
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			60,0 ngày

3.2. Trường hợp 2: Cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc đổi tên quĩ.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày

Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	40,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng TCP&P&VTLT	2,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	1,0 ngày
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	5,0 ngày
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,0 ngày
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			60,0 ngày

04. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày

	tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	40,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng TCPCP&VTLT	2,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phân 1 của của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 7.1</i>	<i>Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ</i>	<i>TTPVHCC tỉnh</i>	1,0 ngày
<i>Bước 7.2</i>	<i>Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt</i>	<i>Chuyên viên theo dõi lĩnh vực</i>	5,0 ngày
<i>Bước 7.3</i>	<i>Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>	<i>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</i>	2,0 ngày
<i>Bước 7.4</i>	<i>Ký hồ sơ, chuyển phát hành</i>	<i>Lãnh đạo UBND tỉnh</i>	3,0 ngày
<i>Bước 7.5</i>	<i>Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.</i>	<i>Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</i>	1,0 ngày
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			60,0 ngày

05. Thủ tục cho phép quý hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
----	-----------------------------	------------------------	---------------------

Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	40,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng TCP&P&VT	2,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	1,0 ngày
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	5,0 ngày
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,0 ngày
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			60,0 ngày

06. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.

6.1. Trường hợp 1: Cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ về việc cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	40,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng TCP&VT	2,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phân 1 của của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	1,0 ngày
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	5,0 ngày
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,0 ngày
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận	1,0 ngày

	báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	hồ sơ	
Thời gian giải quyết			60,0 ngày

6.2. Trường hợp 2: Cơ quan có thẩm quyền nhận đủ hồ sơ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan về việc cho phép mở rộng phạm vi hoạt động của quỹ.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	40,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng TCP&VTLT	2,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phân 1 của của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	1,0 ngày
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	5,0 ngày
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,0 ngày

Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			60,0 ngày

07. Thủ tục quỹ tự giải thể.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	40,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng TCPCP&VTLT	2,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phân 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	1,0 ngày
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	5,0 ngày

Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,0 ngày
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			60,0 ngày

III. Lĩnh vực lao động, tiền lương

01. Thủ tục “Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	8,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	1,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phân 1 của của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,5 ngày làm việc

Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	4,0 ngày làm việc
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			27,0 ngày làm việc

02. Thủ tục “Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	9,5 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	1,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc

Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	4,0 ngày làm việc
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			22,0 ngày làm việc

03. Thủ tục “Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”.

3.1. Trường hợp 1: Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	9,5 ngày làm việc

Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	1,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	4,0 ngày làm việc
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			22,0 ngày làm việc

3.2. Trường hợp 2: Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	6,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	1,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
	Cơ quan phối hợp	Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép	7,0 ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ xử lý hồ sơ	Văn thư hoặc Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	3,0 ngày làm việc
Bước 8	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 10	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 12.1</i>	<i>Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ</i>	<i>TTPVHCC tỉnh</i>	0,5 ngày làm việc
<i>Bước 12.2</i>	<i>Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt</i>	<i>Chuyên viên theo dõi lĩnh vực</i>	1,5 ngày làm việc
<i>Bước 12.3</i>	<i>Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>	<i>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</i>	0,5 ngày làm việc
<i>Bước 12.4</i>	<i>Ký hồ sơ, chuyển phát hành</i>	<i>Lãnh đạo UBND tỉnh</i>	1,0 ngày làm việc
<i>Bước 12.5</i>	<i>Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.</i>	<i>Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</i>	0,5 ngày làm việc
Bước 13	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc

Thời gian giải quyết	27,0 ngày làm việc
-----------------------------	---------------------------

04. Thủ tục “Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	4,5 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	1,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phân 1 của của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	4,0 ngày làm việc
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc

Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			17,0 ngày làm việc

05. Thủ tục “Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	2,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	2,0 ngày làm việc

Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			10,0 ngày làm việc

06. Thủ tục “Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	7,5 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	1,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		

Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	4,0 ngày làm việc
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			20,0 ngày làm việc

07. 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”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	1,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phân 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc

Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	1,0 ngày làm việc
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			7,0 ngày làm việc

08. Thủ tục “Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	1,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc

Bước 5	Phát hành (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			7,0 ngày làm việc

09. Thủ tục “Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	5,5 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	1,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			10,0 ngày làm việc

IV. Lĩnh vực Người có công

01. Thủ tục “Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ”

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	14,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 5	Phát hành (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			20,0 ngày

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở tại TT PVHCC tỉnh.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi người đó thường trú.	Công chức, viên chức của Sở tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,5 ngày làm việc
	Cơ quan phối hợp	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi người đó thường trú	Không xác định
Bước 7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định	Công chức, viên chức của Sở tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày làm việc
Bước 9	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			10,0 ngày làm việc

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày

	PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	6,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			12,0 ngày

02. Thủ tục “Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác”

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	6,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>),	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày

	chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			12,0 ngày

*** Trường hợp hồ sơ của liệt sĩ do địa phương khác quản lý**

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày
	Cơ quan phối hợp	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc	5,0 ngày
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định	Công chức, viên chức của Sở tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,5 ngày
Bước 7	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	3,0 ngày
Bước 8	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 9	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày

Bước 10	Phát hành (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 11	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Thời gian giải quyết			17,0 ngày

03. Thủ tục “Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	Cơ quan phối hợp	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	20,0 ngày
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	6,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành), chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở tại TT PVHCC tỉnh.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi người đó thường trú.	Công chức, viên chức của Sở tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày
	Cơ quan phối hợp	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	60,0 ngày

Bước 7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định	Công chức, viên chức của Sở tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày
Bước 8	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	7,0 ngày
Bước 9	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 10	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 11	Phát hành <i>(số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành)</i> , chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 12	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			104,0 ngày

04. Thủ tục “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”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	6,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày

Bước 5	Phát hành (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành), chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa của Sở tại TT PVHCC tỉnh.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi người đó thường trú.	Công chức, viên chức của Sở tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày
	Cơ quan phối hợp	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	60,0 ngày
Bước 7	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định	Công chức, viên chức của Sở tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày
Bước 8	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	7,0 ngày
Bước 9	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 10	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 11	Phát hành (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 12	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			84,0 ngày

05. Thủ tục “Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày

Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	6,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 5	Phát hành <i>(số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành)</i> , chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			12,0 ngày

*** Trường hợp 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**

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành <i>(số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành)</i> , chuyển kết quả cho 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	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày

	đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an).		
	Cơ quan phối hợp	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)	Không quy định
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định	Công chức, viên chức của Sở tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày
Bước 7	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	6,0 ngày
Bước 8	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 9	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 10	Phát hành <i>(số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành)</i> , chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 11	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			17,0 ngày

06. Thủ tục “Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động”.

6.1. 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 (nay là Sở Nội vụ).

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	6,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 5	Phát hành (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			12,0 ngày

6.2. 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 (nay là Sở Nội vụ) hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày

	hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	0,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Cơ quan Bảo hiểm xã hội.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày
	Cơ quan phối hợp	Bảo hiểm xã hội	12,0 ngày
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định	Công chức, viên chức của Sở tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày
Bước 7	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	6,0 ngày
Bước 8	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 9	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 10	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 11	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			29,0 ngày

07. Thủ tục “Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
	Cơ quan phối hợp	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công tỉnh.	5,0 ngày làm việc
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định;	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,5 ngày làm việc

	- Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	2,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC của tỉnh và Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công tỉnh.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	- Trung tâm PVHCC của tỉnh - Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công tỉnh.	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			10,0 ngày làm việc

08. Thủ tục “Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là ngành Nội vụ) quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ”.

8.1. Trường hợp 1: Sở Nội vụ là Cơ quan quản lý hồ sơ

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá – Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường.	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	0,5 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng VH-XH	2,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày

Bước 5	Phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC cấp xã.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ TTHC đến Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC cấp xã	0,5 ngày
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	1,0 ngày
Bước 8	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công thẩm định	8,0 ngày
Bước 9	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng NCC	1,0 ngày
Bước 10	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở chuyển Văn thư sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày
Bước 11	Phát hành, chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 12	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	- Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			17,0 ngày

8.2. Trường hợp 2: Sở Nội vụ không phải là Cơ quan quản lý hồ sơ

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá – Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường.	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	2,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	0,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày

Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Cơ quan quản lý hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày
	Cơ quan phối hợp	Cơ quan quản lý hồ sơ	12,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo cho cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC	- Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		17,0 ngày

09. Thủ tục “Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá – Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường.	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	2,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	0,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,0 ngày
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày
	Cơ quan phối hợp	Cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	20,0 ngày
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định	Công chức, viên chức của Sở tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày

Bước 7	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	7,0 ngày
Bước 8	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 9	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 10	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 11	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Thời gian giải quyết			37,0 ngày

10. Thủ tục “Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	6,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày

Thời gian giải quyết	12,0 ngày
-----------------------------	------------------

11. Thủ tục “Hưởng lại chế độ ưu đãi”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	6,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			12,0 ngày

12. Thủ tục “Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày

	PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	7,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành <i>(số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành)</i> , chuyển kết quả cho Cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
	Cơ quan phối hợp	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Không quy định
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định	Công chức, viên chức của Sở tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày
Bước 7	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	7,0 ngày
Bước 8	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 9	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 10	Phát hành <i>(số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành)</i> , chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 11	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			24,0 ngày

13. Thủ tục “Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có	- Trung tâm PVHCC của tỉnh;	1,0 ngày

	công thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC xã, phường	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	7,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với trích lục hồ sơ thương binh); Cục Người có công, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với trích lục hồ sơ liệt sĩ).	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
	Cơ quan phối hợp	Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với trích lục hồ sơ thương binh); Cục Người có công, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với trích lục hồ sơ liệt sĩ)	Không quy định
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định	Công chức, viên chức của Sở tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày
Bước 7	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	7,0 ngày
Bước 8	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 9	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 10	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 11	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận	1,0 ngày

	báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	hồ sơ	
Thời gian giải quyết			24,0 ngày

14. Thủ tục “Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	6,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Thời gian giải quyết			12,0 ngày

15. Thủ tục “Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Văn hoá – Xã hội thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường.	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công	Không quy định
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội	Không quy định
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Không quy định
Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, phát hành Văn bản, chuyển Trung tâm PVHCC cấp xã.	Văn thư hoặc Chuyên viên	Không quy định
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh.	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC xã, phường	Không quy định
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Người có công thuộc Sở Nội vụ thẩm định	Công chức, viên chức của Sở tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày
Bước 7	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	Không quy định
Bước 8	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Người có công	Không quy định
Bước 9	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	Không quy định
Bước 10	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	Không quy định
Bước 11	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Không quy định
Thời gian giải quyết			Không quy định

16. Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ quan thực hiện	Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh nơi nguyên quán của liệt sĩ; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh nơi liệt sĩ hy sinh.	15,0 ngày
Thời gian giải quyết			15,0 ngày

V. Lĩnh vực Lưu trữ

01. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước.

1.1. Trường hợp 1: Đối với Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến Trung tâm lưu trữ lịch sử (1 trong 3 Trung tâm: Phú Thọ, Vĩnh Phúc, Hoà Bình) thuộc Sở Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 giờ làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Trung tâm LTLS được phân công	1,0 giờ làm việc
Bước 3	Xét duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Trung tâm phát hành.	Lãnh đạo Trung tâm LTLS	1,0 giờ làm việc
Bước 4	Phát hành (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành), chuyển kết quả TTHC tổ chức, cá nhân.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 giờ làm việc
	Nộp Phiếu yêu cầu	Tổ chức, cá nhân	Không quy định

Bước 5	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Trung tâm LTLS được phân công	1,0 giờ làm việc
Bước 6	Xét duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Trung tâm phát hành.	Lãnh đạo Trung tâm LTLS	1,0 giờ làm việc
Bước 7	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 giờ làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 giờ làm việc
Thời gian giải quyết			1,0 ngày làm việc (8,0 giờ làm việc)

1.2. Trường hợp 2: Đối với Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến Trung tâm lưu trữ lịch sử (<i>1 trong 3 Trung tâm: Phú Thọ, Vĩnh Phúc, Hoà Bình</i>) thuộc Sở Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	2,0 giờ làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Trung tâm LTLS được phân công	3,0 giờ làm việc
Bước 3	Xét duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Trung tâm phát hành.	Lãnh đạo Trung tâm LTLS	2,0 giờ làm việc
Bước 4	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả TTHC tổ chức, cá nhân.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 giờ làm việc
	Nộp Phiếu yêu cầu (<i>Tạm dừng tính thời gian bước này</i>)	Tổ chức, cá nhân	Không quy định
Bước 5	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Trung tâm LTLS được phân công	4,0 giờ làm việc
Bước 6	Xét duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Trung tâm phát hành.	Lãnh đạo Trung tâm LTLS	2,0 giờ làm việc

Bước 7	Phát hành (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành), chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 giờ làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 giờ làm việc
Thời gian giải quyết			2,0 ngày làm việc (16,0 giờ làm việc)

1.3. Trường hợp 3: Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến Trung tâm lưu trữ lịch sử (1 trong 3 Trung tâm: Phú Thọ, Vĩnh Phúc, Hoà Bình) thuộc Sở Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt hồ sơ TTHC và chuyển Văn thư Trung tâm phát hành.	Lãnh đạo Trung tâm LTLS	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Phát hành (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành), chuyển hồ sơ cho phòng Tổ chức Phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên p. TCPCP&VTLT được phân công	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. TCPCP&VTLT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xét duyệt kết quả thẩm định TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Phát hành (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành), chuyển kết quả cho Trung tâm lưu trữ lịch sử (1 trong 3 Trung tâm: Phú	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc

	<i>Thọ, Vinh Phúc, Hoà Bình</i>) thuộc Sở Nội vụ nơi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 9	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Trung tâm LTLS được phân công	1,0 ngày làm việc
Bước 10	Xét duyệt kết quả TTHC và chuyển Văn thư Trung tâm phát hành.	Lãnh đạo Trung tâm LTLS	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			7,0 ngày làm việc

02. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

2.1. Trường hợp 1: Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức Phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	5,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. TCPCP&VTLT	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày

Thời gian giải quyết	10,0 ngày
-----------------------------	------------------

2.2. Trường hợp 2: Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức Phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	0,75 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. TCPCP&VTLT	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			3,0 ngày làm việc

03. Công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức Phi chính phủ và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ thẩm định;	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày

	chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	5,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. TCPCP&VTLT	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành, chuyển hồ sơ đến Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
	Cơ quan phối hợp	Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt	35,0 ngày
Bước 6	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	5,0 ngày
Bước 7	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. TCPCP&VTLT	1,0 ngày
Bước 8	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày
Bước 9	Phát hành, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 10	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 10.1</i>	<i>Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ</i>	<i>TTPVHCC tỉnh</i>	1,0 ngày
<i>Bước 10.2</i>	<i>Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt</i>	<i>Chuyên viên theo dõi lĩnh vực</i>	3,0 ngày
<i>Bước 10.3</i>	<i>Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>	<i>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</i>	1,0 ngày
<i>Bước 10.4</i>	<i>Ký hồ sơ, chuyển phát hành</i>	<i>Lãnh đạo UBND tỉnh</i>	1,0 ngày
<i>Bước 10.5</i>	<i>Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.</i>	<i>Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</i>	1,0 ngày
Bước 11	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày

Thời gian giải quyết	60,0 ngày
-----------------------------	------------------

VI. Lĩnh vực An toàn - vệ sinh lao động

01. Thủ tục “Khai báo với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	2,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Thời gian giải quyết			5,0 ngày

02. Thủ tục “Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ các tổ chức 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)”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	18,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	2,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			25,0 ngày làm việc

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

3.1. Trường hợp 1: Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ	- Trung tâm PVHCC của tỉnh;	1,0 ngày làm việc

	điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC xã, phường	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	18,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	2,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			25,0 ngày làm việc

3.2. Trường hợp 2: Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	5,0 ngày làm việc

Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	1,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			10,0 ngày làm việc

04. 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”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	2,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
	Cơ quan phối hợp	Bảo hiểm xã hội	5,0 ngày làm việc

Thời gian giải quyết	10,0 ngày làm việc
-----------------------------	---------------------------

05. Thủ tục “Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	2,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
	Cơ quan phối hợp	Bảo hiểm xã hội	5,0 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			10,0 ngày làm việc

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc

	việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	10,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	1,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
	Cơ quan phối hợp	Bảo hiểm xã hội	5,0 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			20,0 ngày làm việc

07. Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu.

7. 1. Trường hợp 1: đối với các sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn có số thứ tự 10 đến 13 ban hành kèm theo Danh mục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Danh mục sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 giờ làm việc

	hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	3,0 giờ làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	1,0 giờ làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 giờ làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 giờ làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 giờ làm việc
Thời gian giải quyết			1,0 ngày làm việc (8,0 giờ làm việc)

7. 2. Trường hợp 2: đối với sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn theo Danh mục tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2025/TT-BNV).

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 giờ làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	1,0 giờ làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,5 giờ làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 giờ làm việc

Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phân 1 của của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 giờ làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,5 giờ làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 7.1</i>	<i>Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ</i>	<i>TTPVHCC tỉnh</i>	0,5 giờ làm việc
<i>Bước 7.2</i>	<i>Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt</i>	<i>Chuyên viên theo dõi lĩnh vực</i>	1,0 giờ làm việc
<i>Bước 7.3</i>	<i>Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>	<i>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</i>	0,5 giờ làm việc
<i>Bước 7.4</i>	<i>Ký hồ sơ, chuyển phát hành</i>	<i>Lãnh đạo UBND tỉnh</i>	1,0 giờ làm việc
<i>Bước 7.5</i>	<i>Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.</i>	<i>Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</i>	0,5 giờ làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 giờ làm việc
Thời gian giải quyết			1,0 ngày làm việc (8,0 giờ làm việc)

08. Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc

Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	2,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			5,0 ngày làm việc

VII. Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước

01. Thủ tục “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)”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	2,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận	0,5 ngày làm việc

	báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	hồ sơ	
Thời gian giải quyết			5,0 ngày làm việc

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	2,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			5,0 ngày làm việc

03. Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Cơ quan thực hiện	Chủ đầu tư của Dự án	10,0 ngày làm việc

Thời gian giải quyết	10,0 ngày làm việc
-----------------------------	---------------------------

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	5,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	1,0 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			10,0 ngày làm việc

05. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động,	- Trung tâm PVHCC của tỉnh;	0,5 ngày làm việc

	việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC xã, phường	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	1,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 7.1</i>	<i>Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ</i>	<i>TTPVHCC tỉnh</i>	0,25 ngày làm việc
<i>Bước 7.2</i>	<i>Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt</i>	<i>Chuyên viên theo dõi lĩnh vực</i>	0,5 ngày làm việc
<i>Bước 7.3</i>	<i>Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>	<i>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</i>	0,25 ngày làm việc
<i>Bước 7.4</i>	<i>Ký hồ sơ, chuyển phát hành</i>	<i>Lãnh đạo UBND tỉnh</i>	0,5 ngày làm việc
<i>Bước 7.5</i>	<i>Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.</i>	<i>Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</i>	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			5,0 ngày làm việc

06. Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
----	-----------------------------	------------------------	---------------------

Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	1,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 7.1</i>	<i>Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ</i>	<i>TTPVHCC tỉnh</i>	0,25 ngày làm việc
<i>Bước 7.2</i>	<i>Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt</i>	<i>Chuyên viên theo dõi lĩnh vực</i>	0,5 ngày làm việc
<i>Bước 7.3</i>	<i>Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>	<i>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</i>	0,25 ngày làm việc
<i>Bước 7.4</i>	<i>Ký hồ sơ, chuyển phát hành</i>	<i>Lãnh đạo UBND tỉnh</i>	0,5 ngày làm việc
<i>Bước 7.5</i>	<i>Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.</i>	<i>Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</i>	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			5,0 ngày làm việc

07. Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	1,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	0,5 ngày làm việc
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			5,0 ngày làm việc

08. 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 từ 90 ngày trở lên).

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	1,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 7.1</i>	<i>Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ</i>	<i>TTPVHCC tỉnh</i>	0,25 ngày làm việc
<i>Bước 7.2</i>	<i>Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt</i>	<i>Chuyên viên theo dõi lĩnh vực</i>	0,5 ngày làm việc
<i>Bước 7.3</i>	<i>Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>	<i>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</i>	0,25 ngày làm việc
<i>Bước 7.4</i>	<i>Ký hồ sơ, chuyển phát hành</i>	<i>Lãnh đạo UBND tỉnh</i>	0,5 ngày làm việc
<i>Bước 7.5</i>	<i>Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.</i>	<i>Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</i>	0,25 ngày làm việc

Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			5,0 ngày làm việc

09. Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	1,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 7.1</i>	<i>Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ</i>	<i>TTPVHCC tỉnh</i>	0,25 ngày làm việc
<i>Bước 7.2</i>	<i>Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt</i>	<i>Chuyên viên theo dõi lĩnh vực</i>	0,5 ngày làm việc
<i>Bước 7.3</i>	<i>Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>	<i>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</i>	0,25 ngày làm việc
<i>Bước 7.4</i>	<i>Ký hồ sơ, chuyển phát hành</i>	<i>Lãnh đạo UBND tỉnh</i>	0,5 ngày làm việc

Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			5,0 ngày làm việc

10. Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	1,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	0,5 ngày làm việc

Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			5,0 ngày làm việc

11. Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	1,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phân 1 của của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		

Bước 7.1	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ	TTPVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 7.2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên theo dõi lĩnh vực	0,5 ngày làm việc
Bước 7.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 7.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			5,0 ngày làm việc

VIII. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

01. Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Tổ chức, biên chế thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	2,5 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Tổ chức, biên chế	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc

Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 7.1</i>	<i>Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ</i>	<i>TTPVHCC tỉnh</i>	0,5 ngày làm việc
<i>Bước 7.2</i>	<i>Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt</i>	<i>Chuyên viên theo dõi lĩnh vực</i>	2,0 ngày làm việc
<i>Bước 7.3</i>	<i>Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>	<i>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</i>	0,5 ngày làm việc
<i>Bước 7.4</i>	<i>Ký hồ sơ, chuyển phát hành</i>	<i>Lãnh đạo UBND tỉnh</i>	0,5 ngày làm việc
<i>Bước 7.5</i>	<i>Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.</i>	<i>Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</i>	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
	Cơ quan phối hợp: Hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định và trình lại hồ sơ đề nghị.	Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Không quy định
Bước 9	Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển đến phòng Tổ chức, biên chế thuộc Sở Nội vụ xử lý hồ sơ	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Bước 10	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	14,0 ngày làm việc
Bước 11	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Tổ chức, biên chế	1,0 ngày làm việc
Bước 12	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 13	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày làm việc
Bước 14	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 15	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 15.1</i>	<i>Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ</i>	<i>TTPVHCC tỉnh</i>	0,5 ngày làm việc
<i>Bước 15.2</i>	<i>Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt</i>	<i>Chuyên viên theo dõi lĩnh vực</i>	3,0 ngày làm việc

Bước 15.3	Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 15.4	Ký hồ sơ, chuyển phát hành	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,0 ngày làm việc
Bước 15.5	Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 16	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			35,0 ngày làm việc

IX. Lĩnh vực việc làm

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL tiếp nhận hồ sơ thẩm định. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của 1 trong 3 Trung tâm: - Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Vĩnh Phúc; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hoà Bình.	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	14,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở hoặc chuyên viên TTDVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm DVVL tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			20,0 ngày làm việc

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có). Nhập thông tin của người lao động khi người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo quy định. Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc Trung tâm DVVL.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	0,75 ngày làm việc
Bước 2	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở hoặc chuyên viên TTDVVL	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm DVVL tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			2,0 ngày làm việc

03. Thủ tục “Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL tiếp nhận hồ sơ thẩm định. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của 1 trong 3 Trung tâm: - Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Vĩnh Phúc; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hoà Bình.	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	Không quy định

Bước 3	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	Không quy định
Bước 4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	Không quy định
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở	Không quy định
Bước 5	Phát hành, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở hoặc chuyên viên TTDVVL	Không quy định
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm DVVL tiếp nhận hồ sơ	Không quy định
Thời gian giải quyết			Không quy định

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL tiếp nhận hồ sơ thẩm định. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của 1 trong 3 Trung tâm: - Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Vĩnh Phúc; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hoà Bình.	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	Không quy định
Bước 3	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	Không quy định
Bước 4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	Không quy định
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở	Không quy định
Bước 5	Phát hành, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở hoặc chuyên viên TTDVVL	Không quy định

Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm DVVL tiếp nhận hồ sơ	Không quy định
Thời gian giải quyết			Không quy định

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL tiếp nhận hồ sơ thẩm định. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của 1 trong 3 Trung tâm: - Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Vĩnh Phúc; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hoà Bình.	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở hoặc chuyên viên TTDVVL	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm DVVL tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			3,0 ngày làm việc

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL tiếp nhận hồ sơ thẩm định. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của 1 trong 3 Trung tâm: - Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Vĩnh Phúc; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hoà Bình.	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở hoặc chuyên viên TTDVVL	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm DVVL tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			3,0 ngày làm việc

07. Thủ tục “Giải quyết hỗ trợ học nghề”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL tiếp nhận hồ sơ thẩm định. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của 1 trong 3 Trung tâm: - Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Vĩnh Phúc; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hoà Bình.	1,0 ngày làm việc

	quyết).		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	14,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư Sở phát hành	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở hoặc chuyên viên TTDVVL	1,0 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm DVVL tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			20,0 ngày làm việc

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL tiếp nhận hồ sơ thẩm định. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của 1 trong 3 Trung tâm: - Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Vĩnh Phúc; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hoà Bình.	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	Không quy định
Bước 3	Xét duyệt, trình lãnh đạo Trung tâm DVVL xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	Không quy định
Bước 4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm DVVL	Không quy định
Bước 5	Phát hành, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ	Văn thư TTDVVL hoặc chuyên viên	Không quy định

	phận tư vấn ban đầu) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi tiếp nhận hồ sơ	TTDVVL	
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm DVVL tiếp nhận hồ sơ	Không quy định
Thời gian giải quyết			Không quy định

09. Thủ tục “Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL tiếp nhận hồ sơ thẩm định. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận tư vấn ban đầu) của 1 trong 3 Trung tâm: - Trung tâm Dịch vụ việc làm Phú Thọ; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Vĩnh Phúc; - Trung tâm Dịch vụ việc làm Hoà Bình.	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Nhận thông báo về việc tìm kiếm việc làm của người lao động, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện Bảo hiểm thất nghiệp thuộc TTDVVL	Không quy định
Bước 3	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Không quy định
Thời gian giải quyết			Không quy định

10. Thủ tục “Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”.

** Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp*

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ	- Trung tâm PVHCC của tỉnh;	0,5 ngày làm việc

	điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC xã, phường	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	1,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			3,0 ngày làm việc

11. Thủ tục “Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	4,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc

	quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			7,0 ngày làm việc

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	4,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			7,0 ngày làm việc

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

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
----	-----------------------------	------------------------	---------------------

Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	2,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			5,0 ngày làm việc

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

14.1. Trường hợp 1: Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc.	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc

	- Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	2,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			5,0 ngày làm việc

14.2. Trường hợp 2: Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	0,75 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,25 ngày làm việc
	Cơ quan phối hợp	Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép	3,0 ngày làm việc
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định	Công chức, viên chức của Sở tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	1,0 ngày làm việc
Bước 8	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 11	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			8,0 ngày làm việc

15. Thủ tục “Giải quyết hồ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động”.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	14,0 ngày
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo p. Lao động, việc làm	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày
Bước 5	Phát hành, chuyển Bộ phận 1 cửa của Sở	Văn thư hoặc Chuyên viên	1,0 ngày
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Công chức, viên chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC của tỉnh	1,0 ngày
Bước 7	Văn phòng UBND tỉnh		
<i>Bước 7.1</i>	<i>Kiểm tra, tiếp nhận, chuyển xử lý hồ sơ</i>	<i>TTPVHCC tỉnh</i>	1,0 ngày
<i>Bước 7.2</i>	<i>Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo VPUBND tỉnh phê duyệt</i>	<i>Chuyên viên theo dõi lĩnh vực</i>	6,0 ngày
<i>Bước 7.3</i>	<i>Duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký</i>	<i>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</i>	1,0 ngày
<i>Bước 7.4</i>	<i>Ký hồ sơ, chuyển phát hành</i>	<i>Lãnh đạo UBND tỉnh</i>	1,0 ngày
<i>Bước 7.5</i>	<i>Phát hành văn bản, (số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành) chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.</i>	<i>Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</i>	1,0 ngày
Bước 8	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận	1,0 ngày

	báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	hồ sơ	
Thời gian giải quyết			30,0 ngày