

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 321/TTr-SLĐTBXH ngày 10 tháng 11 năm 2022 về việc đề nghị phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh (có Danh mục và Quy trình kèm theo).

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên 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 và:

- Thay thế các quy trình số 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp, mục A, Phần I, Phần II; quy trình số 1, 2, 3, 4, 5, 12 lĩnh vực Lao động - Tiền lương và Bảo hiểm xã hội, mục B, phần I, phần II tại Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

- Bãi bỏ các quy trình số 12, 14, 15, 16 lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp, mục A, Phần I, Phần II; quy trình số 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 26, 27, 28, 29 lĩnh vực Người có công, mục B, phần I, phần II; quy trình số 4, 5, 6, 7, 8, 9 lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp, mục B, phần I, phần II; quy trình số 1 lĩnh vực Phòng chống Tệ nạn xã hội, mục C phần I, phần II; quy trình số 1, 2 lĩnh vực Người có công; quy trình số 2, 3 lĩnh vực Phòng chống Tệ nạn xã hội mục D, phần I, phần II tại Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

- Bãi bỏ các quy trình số 1, 2 lĩnh vực Người có công; quy trình số 2 lĩnh vực Phòng, chống Tệ nạn xã hội, mục II tại Quyết định số 470/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các sở, ban ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *na*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4 (để t/hiện);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đạo);
- Sở Lao động TH&XH (để t/hiện);
- Văn phòng UBND tỉnh:
  - + Phó CVP - Nguyễn Đình Cầu;
  - + Trung tâm PVHCC tỉnh (để t/hiện);
- UBND các huyện, thành phố (để t/hiện);
- UBND các xã, phường, thị trấn (để t/hiện);
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.LHP.



**CHỦ TỊCH**

**Lê Ngọc Tuấn**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 712 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**PHẦN I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
A	<b>Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)</b>		
I	<b>Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp (21 thủ tục)</b>		
1	1.010587.000.00.00.H34	Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Quyết định số 685/QĐ-UBND
2	1.010588.000.00.00.H34	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Quyết định số 685/QĐ-UBND
3	1.010589.000.00.00.H34	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Quyết định số 685/QĐ-UBND
4	1.010590.000.00.00.H34	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập.	Quyết định số 685/QĐ-UBND
5	1.010591.000.00.00.H34	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.	Quyết định số 685/QĐ-UBND
6	1.010592.000.00.00.H34	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.	Quyết định số 685/QĐ-UBND
7	1.010595.000.00.00.H34	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.	Quyết định số 685/QĐ-UBND
8	1.010596.000.00.00.H34	Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục.	Quyết định số 685/QĐ-

			UBND
9	1.010927.000.00.00.H34	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn	Quyết định số 403/QĐ-UBND
10	1.000266.000.00.00.H34	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quyết định số 403/QĐ-UBND
11	1.000243.000.00.00.H34	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quyết định số 403/QĐ-UBND
12	2.000099.000.00.00.H34	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quyết định số 403/QĐ-UBND
13	1.000234.000.00.00.H34	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quyết định số 403/QĐ-UBND
14	1.000031.000.00.00.H34	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Quyết định số 403/QĐ-UBND
15	1.000160.000.00.00.H34	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận	Quyết định số 403/QĐ-UBND
16	1.000138.000.00.00.H34	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	Quyết định số 403/QĐ-UBND
17	1.000154.000.00.00.H34	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước	Quyết định số 403/QĐ-

		ngoài	UBND
18	1.000553.000.00.00.H34	Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	Quyết định số 403/QĐ-UBND
19	1.000530.000.00.00.H34	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	Quyết định số 403/QĐ-UBND
20	1,000509.000.00.00.H34	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận	Quyết định số 403/QĐ-UBND
21	1.000482.000.00.00.H34	Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận	Quyết định số 403/QĐ-UBND
<b>B</b>	<b>Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</b>		
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực: Người có công (31 thủ tục)</b>		
1	1.010801.000.00.00.H34	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	Quyết định số 277/QĐ-UBND
2	1.010802.000.00.00.H34	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	Quyết định số 277/QĐ-UBND
3	1.010803.000.00.00.H34	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	Quyết định số 277/QĐ-UBND
4	1.010804.000.00.00.H34	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	Quyết định số 277/QĐ-UBND
5	1.010805.000.00.00.H34	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	Quyết định số 277/QĐ-UBND
6	1.010806.000.00.00.H34	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	Quyết định số 277/QĐ-UBND
7	1.010807.000.00.00.H34	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết	Quyết định số 277/QĐ-

		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	UBND
8	1.010808.000.00.00.H34	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	Quyết định số 277/QĐ-UBND
9	1.010809.000.00.00.H34	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	Quyết định số 277/QĐ-UBND
10	1.010810.000.00.00.H34	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	Quyết định số 277/QĐ-UBND
11	1.010811.000.00.00.H34	Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ Sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	Quyết định số 277/QĐ-UBND
12	1.010812.000.00.00.H34	Tiếp nhận người có công vào cơ Sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	Quyết định số 277/QĐ-UBND
13	1.010813.000.00.00.H34	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	Quyết định số 277/QĐ-UBND
14	1.010814.000.00.00.H34	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	Quyết định số 277/QĐ-UBND
15	1.010815.000.00.00.H34	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	Quyết định số 277/QĐ-UBND
16	1.010816.000.00.00.H34	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	Quyết định số 277/QĐ-UBND
17	1.010817.000.00.00.H34	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	Quyết định số 277/QĐ-UBND
18	1.010818.000.00.00.H34	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến,	Quyết định số 277/QĐ-

		bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	UBND
19	1.010819.000.00.00.H34	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	Quyết định số 277/QĐ-UBND
20	1.010820.000.00.00.H34	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	Quyết định số 277/QĐ-UBND
21	1.010821.000.00.00.H34	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ Sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Quyết định số 277/QĐ-UBND
22	1.010822.000.00.00.H34	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	Quyết định số 277/QĐ-UBND
23	1.010823.000.00.00.H34	Hưởng lại chế độ ưu đãi	Quyết định số 277/QĐ-UBND
24	1.010824.000.00.00.H34	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	Quyết định số 277/QĐ-UBND
25	1.010825.000.00.00.H34	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	Quyết định số 277/QĐ-UBND
26	1.010826.000.00.00.H34	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Quyết định số 277/QĐ-UBND
27	1.010827.000.00.00.H34	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	Quyết định số 277/QĐ-UBND
28	1.010828.000.00.00.H34	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	Quyết định số 277/QĐ-UBND
29	1.010829.000.00.00.H34	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	Quyết định số 277/QĐ-UBND
30	1.010830.000.00.00.H34	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	Quyết định số 277/QĐ-UBND

31	1.010831.000.00.00.H34	Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh	Quyết định số 277/QĐ-UBND
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực: Phòng, chống tệ nạn xã hội (03 thủ tục)</b>		
1	1.010935.000.00.00.H34	Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	Quyết định số 403/QĐ-UBND
2	1.010936.000.00.00.H34	Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	Quyết định số 403/QĐ-UBND
3	1.010937.000.00.00.H34	Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	Quyết định số 403/QĐ-UBND
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực: Quản lý lao động ngoài nước (03 thủ tục)</b>		
1	1.000502.000.00.00.H34	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)	Quyết định số 72/QĐ-UBND
2	1.005132.000.00.00.H34	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	Quyết định số 72/QĐ-UBND
3	2.002028.000.00.00.H34	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	Quyết định số 72/QĐ-UBND
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp ( 06 thủ tục)</b>		
1	1.010593.000.00.00.H34	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực.	Quyết định số 403/QĐ-UBND
2	1.010594.000.00.00.H34	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị.	Quyết định số 403/QĐ-UBND
3	2.000189.000.00.00.H34	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	Quyết định số 403/QĐ-UBND
4	1.000389.000.00.00.H34	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo	Quyết định số 403/QĐ-UBND



		đục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	
5	1.000167.000.00.00.H34	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	Quyết định số 403/QĐ-UBND
6	1.010928.000.00.00.H34	Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	Quyết định số 403/QĐ-UBND
<b>C</b>	<b>Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện (thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện)</b>		
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực: Người có công (01 thủ tục)</b>		
1	1.010832.000. 00.00.H34	Thăm viếng mộ liệt sĩ	Quyết định số 277/QĐ-UBND
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực: Phòng, chống tệ nạn xã hội (03 thủ tục)</b>		
1	1.010938.000.00.00.H34	Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	Quyết định số 403/QĐ-UBND
2	1.010939.000.00.00.H34	Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	Quyết định số 403/QĐ-UBND
3	1.010940.000.00.00.H34	Công bố cơ Sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ Sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	Quyết định số 403/QĐ-UBND
<b>D</b>	<b>Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã (thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã)</b>		
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực: Người có công (01 thủ tục)</b>		
1	1.010833.000. 00.00.H34	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	Quyết định số 277/QĐ-UBND
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực: Phòng, chống tệ nạn xã hội (01 thủ tục)</b>		

1	1.010941.000.00.00.H34	Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện	Quyết định số 403/QĐ-UBND
---	------------------------	-------------------------------------	---------------------------

**Tổng cộng: 70 thủ tục hành chính** (trong đó: cấp tỉnh 64 TTHC, cấp huyện 04 TTHC, cấp xã 02 TTHC)

## PHẦN II

## NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

## A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

## I. Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp (21 quy trình)

## 1. Thủ tục: Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p> <p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
<b>Bước 3</b>	<b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b>	Công chức phòng Lao	48 giờ; 6,5	-Dự thảo văn bản/Quyết định

	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	ngày/7 ngày làm việc	giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i> ).
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	- Tờ trình, dự thảo văn bản/ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	40 giờ; 5 ngày/5 ngày	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ</b>

			làm việc	<b>hồ sơ của TTHC)</b>
	<b>7.1. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nội chính	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ
	<p><b>7.2 Thẩm định- đề xuất</b></p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	Công chức Phòng Nội chính	16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p><b>7.3. Duyệt và trình hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<b>7.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</b>	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ; 0,5	Dự thảo Văn bản trả

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại Chuyên viên thụ lý.</li> </ul>	UBND tỉnh	ngày/1 ngày làm việc	lời/Quyết định
	<p><b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý.</li> <li>- Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>	<b>15 ngày/15 ngày làm việc</b>
--	---------------------------------

**2. Thủ tục: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	48 giờ; 6,5 ngày/7 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường



	<p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p>thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).</p>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<p>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</p>
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	40 giờ; 5 ngày/5 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>
	<b>7.1. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày	Toàn bộ hồ sơ

		Nội chính.	làm việc	
	<p><b>7.2</b> Thẩm định- đề xuất</p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	Công chức Phòng Nội chính.	16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p><b>7.3.</b> Duyệt và trình hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Nội chính.	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.4.</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo,</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

	chuyển lại Chuyên viên thụ lý.			
	<b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý. - Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày/15 ngày làm việc</b>	

**3. Thủ tục: Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	48 giờ; 6,5 ngày/7 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường

	<p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p>thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).</p>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<p>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</p>
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	40 giờ; 5 ngày/5 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>
	<b>7.1. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày	Toàn bộ hồ sơ

		Nội chính.	làm việc	
	<p><b>7.2</b> Thẩm định- đề xuất</p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	Công chức Phòng Khoa giáo Văn xã.	16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p><b>7.3.</b> Duyệt và trình hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Nội chính.	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.4.</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo,</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

	chuyển lại Chuyên viên thụ lý.			
	<p><b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý.</li> <li>- Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.</p>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày/15 ngày làm việc</b>	

#### 4. Thủ tục: Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i>
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	48 giờ; 6,5 ngày/7 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số</i>



	<p>sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p><i>định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i></p>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<p>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p> <p>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</p>
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	40 giờ; 5 ngày/5 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>
	<b>7.1. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày	Toàn bộ hồ sơ

		Nội chính.	làm việc	
	<p><b>7.2</b> Thẩm định- đề xuất</p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	Công chức Phòng Nội chính.	16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p><b>7.3.</b> Duyệt và trình hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Nội chính.	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.4.</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo,</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

	chuyển lại Chuyên viên thụ lý.			
	<b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý. - Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày/15 ngày làm việc</b>	

### 5. Thủ tục: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	48 giờ; 6,5 ngày/7 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân</i> ).

	<p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p><i>nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i></p>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<p>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p> <p>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</p>
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	40 giờ; 5 ngày/5 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>
	<b>7.1. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nội chính.	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ

<p><b>7.2</b> Thẩm định- đề xuất</p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	<p>Công chức Phòng Nội chính.</p>	<p>16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
<p><b>7.3.</b> Duyệt và trình hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội chính.</p>	<p>04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định</p>
<p><b>7.4.</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại Chuyên viên thụ lý.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định</p>

	<p><b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý.</li> <li>- Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.</p>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày/15 ngày làm việc</b>	

## 6. Thủ tục: Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	48 giờ; 6,5 ngày/7 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân</i> ).



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>			<i>nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> <li>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</li> </ul>
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	40 giờ; 5 ngày/5 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>
	<b>7.1. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nội chính.	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ

	<p><b>7.2</b> Thẩm định- đề xuất</p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	<p>Công chức Phòng Nội chính.</p>	<p>16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p><b>7.3.</b> Duyệt và trình hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội chính.</p>	<p>04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định</p>
	<p><b>7.4.</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại Chuyên viên thụ lý.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định</p>

	<p><b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý.</li> <li>- Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.</p>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày/15 ngày làm việc</b>	

### 7. Thủ tục: Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	48 giờ; 6,5 ngày/7 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số</i>

	<p>sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>			<p><i>định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i></p>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> <li>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</li> </ul>
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	40 giờ; 5 ngày/5 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>
	<b>7.1. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày	Toàn bộ hồ sơ

		Khoa giáo Văn xã.	làm việc	
	<p><b>7.2</b> Thẩm định- đề xuất</p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	Công chức Phòng Khoa giáo Văn xã.	16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p><b>7.3.</b> Duyệt và trình hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo Văn xã	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.4.</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo,</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

	chuyển lại Chuyên viên thụ lý.			
	<b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý. - Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày/15 ngày làm việc</b>	

### 8. Thủ tục: Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	48 giờ; 6,5 ngày/7 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số</i>



	<p>sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p><i>định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i></p>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<p>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p> <p>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</p>
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	40 giờ; 5 ngày/5 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>
	<b>7.1. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày	Toàn bộ hồ sơ

		Khoa giáo Văn xã.	làm việc	
	<p><b>7.2</b> Thẩm định- đề xuất</p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	Công chức Phòng Khoa giáo Văn xã.	16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p><b>7.3.</b> Duyệt và trình hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo Văn xã	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.4.</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo,</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

	chuyển lại Chuyên viên thụ lý.			
	<b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý. - Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày/15 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	1 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	24 giờ; 3 ngày/3 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường

	<p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p>thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).</p>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	1 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<p>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</p>
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>
	<b>7.1. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	1 giờ; 0,5 ngày/1 ngày	Toàn bộ hồ sơ

		Khoa giáo Văn xã.	làm việc	
	<p><b>7.2</b> Thẩm định- đề xuất</p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	Công chức Phòng Khoa giáo Văn xã.	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p><b>7.3.</b> Duyệt và trình hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo Văn xã	3 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.4.</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo,</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

	chuyển lại Chuyên viên thụ lý.			
	<b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý. - Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày/7 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p> <p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <p>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	48 giờ; 6,5 ngày/7 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số</i>



	<p>sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p><i>định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i></p>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<p>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p> <p>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</p>
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	40 giờ; 5 ngày/5 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>
	<b>7.1. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày	Toàn bộ hồ sơ

		Nội chính.	làm việc	
	<p><b>7.2</b> Thẩm định- đề xuất</p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	Công chức Phòng Nội chính.	16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p><b>7.3.</b> Duyệt và trình hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Nội chính.	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.4.</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo,</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

	chuyển lại Chuyên viên thụ lý.			
	<b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý. - Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày/15 ngày làm việc</b>	



**11. Thủ tục: Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	60 giờ; 7,5 ngày/8 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ

	<p>Một cửa chuyên đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyên thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p>phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).</p>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<p>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</p>
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	40 giờ; 5 ngày/5 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>

	<p><b>7.1. Phân công xử lý</b></p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nội chính (<i>đối với trường công lập</i>); Khoa giáo Văn xã (<i>đối với trường tư thục</i>).</p>	<p>04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc</p>	<p>Toàn bộ hồ sơ</p>
	<p><b>7.2 Thẩm định- đề xuất</b></p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	<p>Công chức Phòng Nội chính (<i>đối với trường công lập</i>); Khoa giáo Văn xã (<i>đối với trường tư thục</i>).</p>	<p>16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p><b>7.3. Duyệt và trình hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội chính (<i>đối với trường công lập</i>); Khoa giáo Văn xã (<i>đối với trường tư thục</i>).</p>	<p>04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định</p>

	<p><b>7.4.</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại Chuyên viên thụ lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý.</li> <li>- Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian



thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào đề hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**16 ngày/16 ngày làm việc**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	3 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b> <b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	40 giờ; 5 ngày/5 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ

	<p>Một cửa chuyên đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyên thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p>phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).</p>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	4 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	4 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	1 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<p>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</p>
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	24 giờ; 3 ngày/3 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>

	<p><b>7.1. Phân công xử lý</b></p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nội chính (<i>đối với trường công lập</i>); Khoa giáo Văn xã (<i>đối với trường tư thục</i>).</p>	<p>01 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc</p>	<p>Toàn bộ hồ sơ</p>
	<p><b>7.2 Thẩm định- đề xuất</b></p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	<p>Công chức Phòng Nội chính (<i>đối với trường công lập</i>); Khoa giáo Văn xã (<i>đối với trường tư thục</i>).</p>	<p>12 giờ; 1,5 ngày/2 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p><b>7.3. Duyệt và trình hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội chính (<i>đối với trường công lập</i>); Khoa giáo Văn xã (<i>đối với trường tư thục</i>).</p>	<p>03 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định</p>

	<p><b>7.4.</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại Chuyên viên thụ lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý.</li> <li>- Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian

thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào đề hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**10 ngày/10  
ngày làm việc**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	48 giờ; 6,5 ngày/7 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường

	<p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p>thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).</p>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<p>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</p>
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	40 giờ; 5 ngày/5 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>
	<b>7.1. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày	Toàn bộ hồ sơ



		Nội chính (đối với trường công lập); Khoa giáo Văn xã (đối với trường tư thục).	làm việc	
	<p><b>7.2</b> Thẩm định- đề xuất</p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	Công chức Phòng Nội chính (đối với trường công lập); Khoa giáo Văn xã (đối với trường tư thục)..	16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p><b>7.3.</b> Duyệt và trình hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Nội chính (đối với trường công lập); Khoa giáo Văn xã (đối với trường tư thục).	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.4.</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

	nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại Chuyên viên thụ lý.		làm việc	
	<b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý. - Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>	<b>15 ngày/15 ngày làm việc</b>
--	---------------------------------

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	2 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	1 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường

	<p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p>thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).</p>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	2 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	1 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<p>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</p>
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	08 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>
	<b>7.1. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	0,5 giờ; 0,5 ngày/1 ngày	Toàn bộ hồ sơ

		Nội chính (đối với trường công lập); Khoa giáo Văn xã (đối với trường tư thục).	làm việc	
	<p><b>7.2</b> Thẩm định- đề xuất</p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	Công chức Phòng Nội chính (đối với trường công lập); Khoa giáo Văn xã (đối với trường tư thục).	03 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p><b>7.3.</b> Duyệt và trình hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Nội chính (đối với trường công lập); Khoa giáo Văn xã (đối với trường tư thục).	1 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.4.</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 giờ; 0,5 ngày/1 ngày	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

	nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại Chuyên viên thụ lý.		làm việc	
	<b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý. - Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>	<b>03 ngày/3 ngày làm việc</b>
--	--------------------------------



**15. Thủ tục: Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	60 giờ; 7,5 ngày/8 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường

	<p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p>thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).</p>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<p>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</p>
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	40 giờ; 5 ngày/5 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>
	<b>7.1. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày	Toàn bộ hồ sơ

		Nội chính.	làm việc	
	<p><b>7.2</b> Thẩm định- đề xuất</p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	Công chức Phòng Nội chính.	16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p><b>7.3.</b> Duyệt và trình hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Nội chính	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.4.</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo,</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

	chuyển lại Chuyên viên thụ lý.			
	<b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý. - Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>16 ngày/16 ngày làm việc</b>	

### 16. Thủ tục: Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</li> </ul> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	40 giờ; 5 ngày/5 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân</i> ).

	<p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>			<p><i>nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i></p>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	4 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	3 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	1 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> <li>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</li> </ul>
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	24 giờ; 3 ngày/3 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>
	<b>7.1. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nội chính.	01 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ

<p><b>7.2</b> Thẩm định- đề xuất</p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	<p>Công chức Phòng Nội chính.</p>	<p>12 giờ; 1,5 ngày/2 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
<p><b>7.3.</b> Duyệt và trình hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội chính</p>	<p>03 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định</p>
<p><b>7.4.</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại Chuyên viên thụ lý.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p>	<p>04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định</p>

	<p><b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý.</li> <li>- Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.</p>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày/10 ngày làm việc</b>	



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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	1 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	24 giờ; 3 ngày/3 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số</i>

	<p>sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p><i>định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i></p>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	1 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<p>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p> <p>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</p>
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>
	<b>7.1. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	1 giờ, 0,5 ngày/1 ngày	Toàn bộ hồ sơ

		Nội chính.	làm việc	
	<p><b>7.2</b> Thẩm định- đề xuất</p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	Công chức Phòng Nội chính.	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p><b>7.3.</b> Duyệt và trình hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Nội chính.	3 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.4.</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo,</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

	chuyển lại Chuyên viên thụ lý.			
	<b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý. - Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo UBND tỉnh	3,5 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày/7 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	48 giờ; 6,5 ngày/7 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số</i>

	<p>sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p><i>định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i></p>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<p>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p> <p>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</p>
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	40 giờ; 5 ngày/5 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>
	<b>7.1. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày	Toàn bộ hồ sơ

		Nội chính.	làm việc	
	<p><b>7.2</b> Thẩm định- đề xuất</p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	Công chức Phòng Nội chính.	16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p><b>7.3.</b> Duyệt và trình hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Nội chính.	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.4.</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo,</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

	chuyển lại Chuyên viên thụ lý.			
	<b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý. - Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày/15 ngày làm việc</b>	



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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</li> </ul> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	2 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	1 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận</li> </ul>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ

	<p>Một cửa chuyên đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p>phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).</p>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	2 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	1 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<p>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</p>
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	08 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>

	<b>7.1. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nội chính.	0,5 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ
	<p><b>7.2 Thẩm định- đề xuất</b></p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	Công chức Phòng Nội chính.	03 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p><b>7.3. Duyệt và trình hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Nội chính.	1 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản,</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,5 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

	trình Lãnh đạo UBND tỉnh. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại Chuyên viên thụ lý.			
	<b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý. - Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày/3 ngày làm việc</b>	

**20. Thủ tục: Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	60 giờ; 7,5 ngày/8 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường

	<p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p>thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).</p>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<p>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</p>
<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	40 giờ; 5 ngày/5 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>
	<b>7.1. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày	Toàn bộ hồ sơ

		Khoa giáo Văn xã.	làm việc	
	<p><b>7.2</b> Thẩm định- đề xuất</p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	Công chức Phòng Khoa giáo Văn xã.	16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p><b>7.3.</b> Duyệt và trình hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo Văn xã	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.4.</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo,</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

	chuyển lại Chuyên viên thụ lý.			
	<b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý. - Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>16 ngày/16 ngày làm việc</b>	



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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ; 0,5 ngày/1ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	8 giờ; 1 ngày/1ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ).
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	64 giờ; 8 ngày/8 ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số</i>

	<p>sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, tổ chức thẩm định và lấy ý kiến các cơ quan có liên quan. Trường hợp hồ sơ còn thiếu và chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn về chỉnh sửa, bổ sung (trực tiếp) hoặc trả lời bằng văn bản sau 03 ngày nhận hồ sơ qua đường bưu chính.</p> <p><i>(Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.)</i></p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p><i>định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i></p>
<b>Bước 4</b>	Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử)
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh, đồng thời chuyển hồ sơ giấy đến UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	<p>- Tờ trình, dự thảo văn bản/ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p> <p>- Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử.</p>

<b>Bước 7</b>	<b>UBND tỉnh xem xét, quyết định</b>	<b>UBND tỉnh</b>	56 giờ; 7 ngày/7 ngày làm việc	<b>Tờ trình, dự thảo văn bản liên quan (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</b>
	<b>7.1. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Khoa giáo Văn xã.	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ
	<p><b>7.2 Thẩm định- đề xuất</b></p> <p>a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có).</li> </ul> <p>b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý; Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái "Chờ bổ sung"</i></p>	Công chức Phòng Khoa giáo Văn xã.	24 giờ; 3 ngày/3 ngày làm việc	<p>Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
	<p><b>7.3. Duyệt và trình hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến vào Phiếu trình, chuyển lại cho Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo Văn xã	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định

	<p><b>7.4.</b> Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất nội dung, hồ sơ trình thì ghi thống nhất vào Phiếu trình và ký nháy dự thảo Văn bản, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</li> <li>- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại Chuyên viên thụ lý.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.5.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thống nhất thì ký Quyết định/Văn bản chuyển lại Chuyên viên thụ lý.</li> <li>- Nếu không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình chuyển lại Chuyên viên thụ lý</li> </ul>	Lãnh đạo UBND tỉnh	12 giờ; 1,5 ngày/2 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời/Quyết định
	<p><b>7.6.</b> Văn thư lấy số văn bản gửi kết quả ra Trung tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 8</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian

thực hiện không quá một lần)- đơn vị nào đề hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**20 ngày/20ngày làm việc**

## B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

### I. Lĩnh vực: Người có công (31 thủ tục)

#### 1. Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của</p>	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	15ngày/15ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức</i> )

	<p>ơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>				<p><i>cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i></p>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC	
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;	
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý.	1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>	
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ	
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>	
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có					

trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**20 ngày làm việc**



## 2. Thủ tục: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>)</li> </ul> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Người có công được giao xử lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 9 ngày/9 ngày làm việc đối với Sở LĐTBXH là nơi quản lý hồ sơ gốc.</li> <li>- 14 ngày/14 ngày làm việc đối với Sở LĐTBXH là</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu</i></li> </ul>

	- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.		nơi không quản lý hồ sơ gốc.	<i>lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	4 giờ, 1/2 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ, TB&XH	4 giờ, 1/2 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý.	1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**Tối đa 17 ngày làm việc, trong đó chỉ ra 02 trường hợp:**

- 12 ngày làm việc đối với nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc.
- 17 ngày làm việc đối với nơi thường trú của cá nhân không phải Sở LĐTBXH là nơi không quản lý hồ sơ gốc.

### 3. Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p>	Công chức, viên chức phòng Người có công được giao xử lý	9ngày/9ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu</i>

	- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ,TB&XH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có				

trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**12 ngày làm việc**

#### 4. Thủ tục: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</li> </ul> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử,</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Người có công được giao xử lý	8ngày/8ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu</i>

	trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ,TB&XH	1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại



ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**12 ngày làm việc**

**5. Thủ tục: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử,</p>	Công chức, viên chức phòng Người có công được giao xử lý	9ngày/9ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu</i>

	trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ,TB&XH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại

ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**12 ngày làm việc**

## 6. Thủ tục: Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC

<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyên đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	20ngày/20ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo SLD-TBXH	4 giờ, 1/2 ngày/1ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4 giờ, 1/2 ngày/1ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC ( <i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i> )
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ, 1/2 ngày/1ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>				
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>24 ngày làm việc (chưa tính thời gian 60 ngày của HĐGD y khoa),</b> trong đó chia làm 2 đoạn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giai đoạn 1: 12 ngày thẩm định hồ sơ, giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa</li> <li>- Giai đoạn 2: 12 ngày ra Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi (sau khi nhận được kết quả của Hội đồng GDYK)</li> </ul>	

**7. 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**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của</p>	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	20ngày/20ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức</i> )



	<p>ơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p><i>cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i></p>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo SLĐ-TBXH	4 giờ, 1/2 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4 giờ, 1/2 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**24 ngày làm việc (chưa tính thời gian 60 ngày của HĐGD y khoa)**, trong đó chia làm 2 đoạn:

- Giai đoạn 1: 12 ngày thẩm định hồ sơ, giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa
- Giai đoạn 2: 12 ngày ra Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi (sau khi nhận được kết quả của Hội đồng GDYK)

### 8. Thủ tục: Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ, 1/2 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4 giờ, 1/2 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử,</p>	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	9 ngày/9 ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu

	trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo SLĐ-TBXH	4 giờ, 1/2 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4 giờ, 1/2 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có				

trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

12 ngày làm việc (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 thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ)

**9. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ, 1/2 ngày/1ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4 giờ, 1/2 ngày/1ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyên đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử,</p>	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	9ngày/9ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);. -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu

	trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo SLĐ-TBXH	4 giờ, 1/2 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4 giờ, 1/2 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại

ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**12 ngày làm việc** (*Chưa tính thời gian nếu hồ sơ lưu ở đơn vị khác thì phải thêm 17 ngày để có đủ hồ sơ*)



### 10. Thủ tục: Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>)</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của</p>	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	20ngày/20ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);. -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu</i> )

	<p>ơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p><i>nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i></p>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo SLD-TBXH	4 giờ, 1/2 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4 giờ, 1/2 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có				

trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**24 ngày làm việc (*chưa tính thời gian 60 ngày của HĐGD y khoa*)**, trong đó chia làm 2 đoạn:

- Giai đoạn 1: 12 ngày thẩm định hồ sơ, giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa
- Giai đoạn 2: 12 ngày ra Quyết định Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi (sau khi nhận được kết quả của Hội đồng GDYK)

**11. Thủ tục: Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ Sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày /1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của</p>	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	16 ngày/16 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá</i>

	<p>ơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p><i>nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i></p>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày /1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo SLĐ-TBXH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có				

trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hạn lại ngày trả kết quả (*thời gian hạn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**20 ngày làm việc**

## 12. Thủ tục: Tiếp nhận người có công vào cơ Sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>)</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p>	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	02 ngày /02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu</i>

	- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày /1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo SLĐ-TBXH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC



<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>
--

<b>5 ngày làm việc</b>
------------------------

**13. Thủ tục: 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.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử,</p>	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	02 ngày /02 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu</i>

	trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày /1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại

ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**5 ngày làm việc**

**14. Thủ tục: Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử,</p>	Công chức, viên chức phòng Người có công được giao xử lý	9ngày/9ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu

	trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ, TB&XH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại

ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**12 ngày làm việc**

### 15. Thủ tục: Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>)</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p>	Công chức, viên chức phòng Người có công được giao xử lý	9ngày/9ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu</i>



	- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ,TB&XH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>	<b>12 ngày làm việc</b>
--	-------------------------

### 16. Thủ tục: Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của</p>	Công chức, viên chức phòng Người có công được giao xử lý	20ngày/20ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu

	<p>cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p><i>nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i></p>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LD, TB&XH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại

ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**24 ngày làm việc (*chưa tính thời gian 60 ngày của HĐGD y khoa*), trong đó chia làm 2 đoạn:**

- Giai đoạn 1: 12 ngày thẩm định hồ sơ, giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa
- Giai đoạn 2: 12 ngày ra quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi (sau khi nhận được kết quả của Hội đồng GDYK)

**17. Thủ tục: Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời</p>	Công chức, viên chức phòng Người có công được giao xử lý	20ngày/20ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu

	của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo SLĐ-TBXH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại

ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**24 ngày làm việc (*chưa tính thời gian 60 ngày của HĐGD y khoa*)**, trong đó chia làm 2 đoạn:

- Giai đoạn 1: 12 ngày thẩm định hồ sơ, giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa
- Giai đoạn 2: 12 ngày ra Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học



**18. Thủ tục: Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p>	Công chức, viên chức phòng Người có công được giao xử lý	9ngày/9ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân;

	- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ, TB&XH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>
--

<b>12 ngày làm việc</b>
-------------------------

**19. Thủ tục: Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời</p>	Công chức, viên chức phòng Người có công được giao xử lý	9ngày/9ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội

	của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ, TB&XH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>
--

<b>12 ngày làm việc</b>
-------------------------

## 20. Thủ tục: Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>)</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p>	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	9 ngày /9 ngày làm việc	<p>- Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);.</p> <p>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu</i></p>

	- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày /1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo SLĐ-TBXH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC



<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>	<b>12 ngày làm việc</b>
--	-------------------------

**21. Thủ tục: Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ Sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p>	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4 ngày/4 ngày làm việc	<p>- Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu</p>

	- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo SLĐ-TBXH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>	<b>7 ngày làm việc</b>
--	------------------------

**22. 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**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử,</p>	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	9 ngày/ 9 ngày làm việc	<p>- Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu</p>

	trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/ 1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo SLĐ-TBXH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại

ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**12 ngày làm việc**

### 23. Thủ tục: Hưởng lại chế độ ưu đãi

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p>	Công chức, viên chức phòng Người có công được giao xử lý	9ngày/9ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu



	- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ, TB&XH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>
--

<b>12 ngày làm việc</b>
-------------------------

## 24. Thủ tục: Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>)</li> </ul> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>+ Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng Người có công được giao xử lý	9ngày/9ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu</i>

	- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ, TB&XH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	2h, ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>	<b>12 ngày làm việc</b>
--	-------------------------

## 25. Thủ tục: Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p>	Công chức, viên chức phòng Người có công được giao xử lý	9ngày/9ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu</i>

	- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ, TB&XH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>	<b>12 ngày làm việc</b>
--	-------------------------



## 26. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p>	Công chức, viên chức phòng Người có công được giao xử lý	21ngày/21ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu</i>

	- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ, TB&XH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>				

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**24 ngày làm việc** (*chưa kể thời gian của các cơ quan có thẩm quyền quyết định sửa đổi thông tin*)

## 27. Thủ tục: Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p>	Công chức, viên chức phòng Người có công được giao xử lý	9ngày/9ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu</i>

	- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ,TB&XH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>	<b>12 ngày làm việc</b>
--	-------------------------

## 28. Thủ tục: Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p>	Công chức, viên chức phòng Người có công được giao xử lý	9ngày/9ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu</i>

	- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ, TB&XH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC



<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>	<b>12 ngày làm việc</b>
--	-------------------------

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	2h, 1/4 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	2h, 1/4 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ</p>	Công chức, viên chức phòng Người có công được giao xử lý	4h, 1/2 ngày/1 ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu</i>

	pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	4h, 1/2 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ, TB & XH	2h, 1/4 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	2h, 1/4 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại

ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**2 ngày làm việc**

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>)</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1h, 1/8 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	1h, 1/8 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p>	Công chức, viên chức phòng Người có công được giao xử lý	3h, 1/3 ngày/1 ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân</i> )

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>			<i>nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	1h, 1/8 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ,TB&XH	1h, 1/8 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	1h, 1/8 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có				

trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**1 ngày làm việc**

### 31. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử,</p>	Công chức, viên chức phòng Người có công được giao xử lý	12ngày/12ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu</i> )



	trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Người có công	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ,TB&XH	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Người có công được giao xử lý	1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (*chuyển cho bộ phận tiếp nhận*), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại

ngày trả kết quả (*thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần*). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

**15 ngày làm việc**

## II. Lĩnh vực: Phòng, chống tệ nạn xã hội (03 thủ tục)

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	8 giờ, 1 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới, Phòng, chống TNXH	8 giờ 1 ngày/ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp</p>	Chuyên viên Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới, Phòng, chống TNXH được giao xử lý	80 giờ, 10 ngày/ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); Dự thảo Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện. -Dữ liệu điện tử của giấy tờ

	<p>sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo Phòng trẻ em, Bình đẳng giới, phòng chống tệ nạn xã hội.</p>			phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i> )
<b>Bước 4</b>	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>Lãnh đạo Phòng trẻ em, Bình đẳng giới, phòng chống tệ nạn xã hội xem xét dự thảo Dự thảo Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện. Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Lãnh đạo phòng trẻ em, Bình đẳng giới, phòng chống tệ nạn xã hội	8 giờ, 01 ngày/ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử). Dự thảo Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả TTHC: Dự thảo Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.	Lãnh đạo Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	8 giờ, 01 ngày/ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC. Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện
<b>Bước 6</b>	TChuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Công chức, viên chức Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới, Phòng, chống TNXH	4giờ 1/2 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ Sở cai nghiện ma túy tự nguyện
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại	4giờ 1/2 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ Sở cai nghiện ma túy tự nguyện
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ Sở cai nghiện ma túy tự nguyện
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>15 ngày làm việc</b>	

## 2. Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	4 giờ ½ ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới, Phòng, chống TNXH	4h ½ ngày/ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp</p>	Chuyên viên Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới, Phòng, chống TNXH được giao xử lý	48 giờ, 6 ngày/ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); Dự thảo cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.

	<p>sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo Phòng trẻ em, Bình đẳng giới, phòng chống tệ nạn xã hội.</p>			<p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
<b>Bước 4</b>	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>Lãnh đạo Phòng trẻ em, Bình đẳng giới, phòng chống tệ nạn xã hội xem xét Dự thảo cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện. Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Lãnh đạo phòng trẻ em, Bình đẳng giới, phòng chống tệ nạn xã hội	8 giờ, 1ngày/ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử). Dự thảo cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả TTHC: Dự thảo cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.	Lãnh đạo Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	8 giờ 1ngày/ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC. Cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Công chức, viên chức Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới, Phòng, chống TNXH	4giờ 1/2 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC Cấp lại Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ Sở cai nghiện ma túy tự nguyện
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại	4giờ 1/2 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. Cấp lại Giấy phép hoạt

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		động cai nghiện ma túy đối với cơ Sở cai nghiện ma túy tự nguyện
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ Sở cai nghiện ma túy tự nguyện
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	



### 3. Thủ tục: Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	2 giờ 1/4 ngày/ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới, Phòng, chống TNXH	2 giờ 1/4 ngày/ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>Xử lý hồ sơ TTHC:</b></p> <p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p>	Chuyên viên Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới, Phòng, chống TNXH được giao xử lý	4 giờ, 1/2 ngày/ngày làm việc	-Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ</i>

	<p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo Phòng trẻ em, Bình đẳng giới, phòng chống tệ nạn xã hội.</li> </ul>			<p><i>chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i></p>
<b>Bước 4</b>	Lãnh đạo Phòng trẻ em, Bình đẳng giới, phòng chống tệ nạn xã hội xem xét dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện. Trình lãnh đạo đơn vị văn bản trình giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng trẻ em, Bình đẳng giới, phòng chống tệ nạn xã hội	2 giờ, 1/4 ngày/ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử). Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả TTHC: Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện.	Lãnh đạo Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	2h 1/4 ngày/ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC. Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Công chức, viên chức Phòng Trẻ em, Bình đẳng giới, Phòng, chống TNXH	2 giờ 1/4 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh).</i> Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của	2 giờ 1/4 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). Phiếu kiểm soát quy trình giải

		đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		quyết hồ sơ. Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ Sở cai nghiện ma túy tự nguyện
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>02 ngày làm việc</b>	

### III. Lĩnh vực: Quản lý lao động ngoài nước (03 thủ tục)

#### 1. 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)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên cổng DVCQG (<i>trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>)</li> </ul> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống.</li> <li>+ Ký số tài liệu chuyển cho bộ phận xử lý</li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng LĐVL&GDNN được giao xử lý	01 ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ

	<p>hoặc bản sao chụp).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>			<p>liệu điện tử);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động, Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC)</i> )
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng LĐVL&GDNN được giao xử lý	1,0 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<p><b>Trường hợp hồ sơ quá hạn:</b> Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

## 2. Thủ tục: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên cổng DVCQG (<i>trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>)</li> </ul> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống.</li> <li>+ Ký số tài liệu chuyển cho bộ phận xử lý</li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng LĐVL&GDNN được giao xử lý	01 ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);.

	<p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			<p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động, Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i> ))
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng LĐVL&GDNN được giao xử lý	1,0 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC ( <i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i> )
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí,	Công chức, viên chức,	Trong giờ	Văn bản/Quyết định...



	lệ phí theo quy định (nếu có).	nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hành chính	<i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<p><b>Trường hợp hồ sơ quá hạn:</b> Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

### 3. Thủ tục: Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên cổng DVCQG (<i>trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>)</li> </ul> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống.</li> <li>+ Ký số tài liệu chuyển cho bộ phận xử lý</li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> </ul>	Công chức, viên chức phòng LĐVL&GDNN được giao xử lý	01 ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);

	<p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>			-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i> )
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động, Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i> ))
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức, viên chức phòng LĐVL&GDNN được giao xử lý	1,0 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC ( <i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i> )
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí,	Công chức, viên chức,	Trong giờ	Văn bản/Quyết định...

	lệ phí theo quy định (nếu có).	nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hành chính	<i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<p><b>Trường hợp hồ sơ quá hạn:</b> Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC</p>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

#### IV. Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp (06 thủ tục)

##### 1. Thủ tục: Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử	72 giờ; 9 ngày/9 ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải

	<p>sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	lý.		<p>có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

		tỉnh		
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày/15 ngày làm việc</b>	

**2. Thủ tục: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	72 giờ; 9 ngày/9 ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin



	<p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>			(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	16 giờ; 2 ngày/2 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC.
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày/15 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>)</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	02 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	56 giờ; 7 ngày/7 ngày làm việc	-Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin

	<p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>			(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận.
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	6 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Giấy chứng nhận.
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	02 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời giải quyết TTHC (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời .../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày/10 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Đối với các trường hợp quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều 18 Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP)</b>				
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</li> </ul> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> </ul>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	02 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận	Công chức phòng Lao động - Việc làm	56 giờ; 7 ngày/7 ngày	-Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo

	<p>Một cửa chuyên đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	<p>và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.</p>	<p>làm việc</p>	<p>dữ liệu điện tử);</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
<b>Bước 4</b>	<p>Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp</p>	<p>8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận.</p>
<b>Bước 5</b>	<p>Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>6 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản trả lời/Giấy chứng nhận.</p>
<b>Bước 6</b>	<p>Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	<p>Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.</p>	<p>02 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/văn bản trả lời giải quyết TTHC (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)</p>
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại</p>	<p>02 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/văn bản trả lời .../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày/10 ngày làm việc</b>	
<b>Đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp</b>				
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b></p> <p>+ Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <p>+ Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p> <p>+ Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</p> <p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.



	thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tinh và chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	03 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyên đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	08 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</li> <li>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	4 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận.
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Giấy chứng nhận.
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Công chức phòng	02 giờ; 0,5	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời

	chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	ngày/1 ngày làm việc	giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời .../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>03 ngày/03 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	02 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử	56 giờ; 7 ngày/7 ngày làm việc	-Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải

	<p>sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	lý.		<p>có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời/Giấy chứng nhận.
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	6 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Giấy chứng nhận.
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	02 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời giải quyết TTHC ( <i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i> )
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/văn bản trả lời .../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

		tỉnh		
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày/10 ngày làm việc</b>	

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b>            + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b>            + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.            + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.            + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống            + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	02 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b>            - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).            - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p>	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	56 giờ; 7 ngày/7 ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin

	<p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>			(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	8 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời/Quyết định.
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	6 giờ; 1 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định.
<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Công chức phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	02 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Quyết định/văn bản trả lời giải quyết TTHC (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ; 0,5 ngày/1 ngày làm việc	Quyết định/văn bản trả lời .../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày/10 ngày làm việc</b>	



### C. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

#### I. Lĩnh vực: Người có công (01 thủ tục)

##### 1. Thủ tục: Thăm viếng mộ liệt sĩ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của huyện, thành phố và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện/TP	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p>	Công chức, viên chức phòng LĐTBXH huyện/TP được giao xử lý	2ngày/2ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); -Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ;

	- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
<b>Bước 4</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1,5 ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 5</b>	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của huyện, thành phố.	Công chức, viên chức phòng LĐTBXH được giao xử lý/Văn thư đơn vị	4h, ½ ngày/1 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
<b>Bước 6</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		Văn bản/Quyết định... <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>
--

<b>5 ngày làm việc</b>
------------------------

## II. Lĩnh vực: Phòng, chống tệ nạn xã hội (03 thủ tục)

### 1. Thủ tục: Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	4 giờ ½ ngày/ngày làm việc	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của huyện, thành phố và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Lao động-TB&XH cấp huyện, thành phố	4 giờ 1/2 ngày/ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận</p>	Công chức Phòng Lao động-TB&XH	48 giờ, 6 ngày/ngày	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được

	<p>Một cửa chuyên đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p> <p>- Chuyên thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	cấp huyện, thành phố	làm việc	<p>số hóa theo dữ liệu điện tử); Dự thảo quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
<b>Bước 4</b>	<p>Xem xét trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>Lãnh đạo Phòng Lao động-TB&amp;XH cấp huyện, thành phố xem xét Dự thảo quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.</p>	Lãnh đạo Lao động-TB&XH cấp huyện, thành phố	8 giờ, 1ngày/ngày làm việc	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử). Dự thảo quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.
<b>Bước 5</b>	<p>Phê duyệt kết quả TTHC: Phê duyệt Dự thảo quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.</p>	Lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố	8 giờ 1ngày/ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC. Quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.
<b>Bước 6</b>	<p>Chuyển trả kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố; Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ</p>	Công chức, viên chức Phòng Lao động-Thương binh	4 giờ 1/2 ngày/ngày	- Quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện

	thông tin giải quyết TTHC của cấp huyện, thành phố	và Xã hội/ Văn thư đơn vị	làm việc	tại gia đình, cộng đồng. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	4 giờ 1/2 ngày/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC. Quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Quyết định công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	

## 2. Thủ tục: Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	4 giờ ½ ngày/ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> <li>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của huyện, thành phố và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Lao động-TB&XH cấp huyện, thành phố	4h 1/2 ngày/ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul>	Công chức Phòng Lao động-TB&XH cấp huyện, thành phố	48 giờ, 6 ngày/ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); Dự thảo quyết định công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia

	<p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>			<p>đình, cộng đồng.</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
<b>Bước 4</b>	<p>Xem xét trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>Lãnh đạo Phòng Lao động-TB&amp;XH cấp huyện, thành phố xem xét Dự thảo quyết định công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.</p>	Lãnh đạo Lao động-TB&XH cấp huyện, thành phố	8 giờ, 1 ngày/ngày làm việc	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử). Dự thảo quyết định công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.
<b>Bước 5</b>	<p>Phê duyệt kết quả TTHC: Phê duyệt Dự thảo quyết định công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.</p>	Lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố	8 giờ 1 ngày/ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC. Quyết định công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.
<b>Bước 6</b>	<p>Chuyển trả kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố; Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của cấp huyện, thành phố</p>	Công chức, viên chức Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội/Văn thư đơn vị	4 giờ 1/2 ngày/ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định công bố lại tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</li> <li>- Các giấy tờ phát sinh trong quá</li> </ul>



				trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	4 giờ 1/2 ngày/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC. Quyết định công bố lại tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Quyết định công bố lại tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>10 ngày làm việc</b>	

**3. Thủ tục: Công bố cơ Sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ Sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	4 giờ ½ ngày/ngày làm việc	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa của huyện, thành phố và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng Lao động-TB&XH cấp huyện, thành phố	4 giờ 1/2 ngày/ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<p><b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</p>	Công chức Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện, thành	48 giờ, 6 ngày/ngày làm việc	-Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); Dự thảo quyết định công bố cơ Sở cai

	<p>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <p>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</p> <p>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	phố		<p>nghiện ma túy tự nguyện, cơ Sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.</p> <p>-Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
<b>Bước 4</b>	<p>Xem xét trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>Lãnh đạo Phòng Lao động-TB&amp;XH cấp huyện, thành phố xem xét Dự thảo quyết định công bố cơ Sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ Sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.</p>	Lãnh đạo Lao động-TB&XH cấp huyện, thành phố	8 giờ, Ngày/ngày làm việc	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC (được số hóa theo dữ liệu điện tử). Dự thảo quyết định công bố cơ Sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ Sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.
<b>Bước 5</b>	<p>Phê duyệt kết quả TTHC: Phê duyệt Dự thảo quyết định công bố cơ Sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ Sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.</p>	Lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố	8 giờ Ngày/ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC. Quyết định công bố cơ Sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ Sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

<b>Bước 6</b>	Chuyển trả kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố; Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của cấp huyện, thành phố	Công chức, viên chức Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội/ Văn thư đơn vị	4 giờ 1/2 ngày/ngày làm việc	- Quyết định công bố cơ Sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ Sở cai nghiện ma túy cộng lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố	4 giờ 1/2 ngày/ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC. Quyết định công bố cơ Sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ Sở cai nghiện ma túy cộng lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Quyết định công bố cơ Sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ Sở cai nghiện ma túy cộng lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**D. Thủ hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã****I. Lĩnh vực: Người có công (01 thủ tục)****1. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (giờ/giờ làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
---------------------------	---------------------------	------------------------------	---	-------------------------

<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b>  + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b>  + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.  + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.  + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống  + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p><b>1.3. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b>  - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).  - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>1.4. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b>  - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.  - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)  - Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);  - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)</p>
----------------------	--	--	-------------------------	--

<b>Bước 2</b>	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định giải quyết. Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (được số hóa theo dữ liệu điện tử) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 3</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC. <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

## II. Lĩnh vực: Phòng, chống tệ nạn xã hội (01 thủ tục)

### 1. Thủ tục: Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ/giờ làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b>            + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b>            + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.            + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.            + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống            + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p><b>1.3. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b>            - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử (bản scan hoặc bản sao chụp).            - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</p> <p><b>1.4. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b>            - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.            - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p> <p>- Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử);</p> <p>- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin <i>(Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i></p>



<b>Bước 2</b>	Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Quyết định giải quyết. Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (được số hóa theo dữ liệu điện tử) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
<b>Bước 3</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC. <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	

**Tổng cộng: 70 quy trình nội bộ** (trong đó: cấp tỉnh 64 quy trình, cấp huyện 04 quy trình, cấp xã 02 quy trình)