

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC
LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH/UBND CẤP HUYỆN/
UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2024 của UBND tỉnh)

A. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH (18 QUY TRÌNH)

I. LĨNH VỰC TRẺ EM (01 QUY TRÌNH)

1. Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	7
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)</i>			10

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (06 QUY TRÌNH)

1. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội	0,25
Bước 3	Đánh giá, kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,75
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội	0,25
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội	0,25
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,25
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Trung tâm Bảo trợ xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			2

2. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	7
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội	Lãnh đạo Phòng Công tác xã hội	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Trung tâm Bảo trợ xã hội	0,5
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Trung tâm Bảo trợ xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			10

3. Cấp giấy xác nhận quá trình thực hành công tác xã hội

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Phòng/bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho viên chức/nhân viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Viên chức/nhân viên được giao xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	03
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Phòng/bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Phòng/bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; áp dụng đối với người đã thực hành tại đơn vị, cơ sở có cung cấp dịch vụ công tác xã hội)</i>			10

4. Thủ tục Cấp (mới) giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

5. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

6. Thủ tục Đăng ký hành nghề công tác xã hội tại Việt Nam đối với người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			07

III. LĨNH VỰC VIỆC LÀM (9 QUY TRÌNH)

1. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm được giao tiếp nhận hồ sơ	01
	Đối với trường hợp nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công: Đăng nhập tài khoản truy cập cổng dịch vụ công. Tải hồ sơ của người lao động; ghi nhận thông tin về người lao động, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	
Bước 2	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 3	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo Trung tâm thông qua	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp, Trung tâm Dịch vụ việc làm	08
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả TTHC, trình lãnh đạo sở	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	02
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả TTHC cho Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư	01
Bước 7	Trả kết quả giải quyết trợ cấp thất nghiệp cho cá nhân.	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			20

2. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận thông tin người lao động không thông báo tìm kiếm việc làm đúng quy định, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm được giao tiếp nhận hồ sơ	0,25
Bước 2	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 3	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Trung tâm thông qua	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp - Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,25
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,25
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở	0,5
Bước 6	Đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Dịch vụ Việc làm	Văn thư	0,25
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			02

3. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận thông tin thông báo về việc tìm kiếm việc làm của người lao động đang bị tạm dừng hưởng TCTN, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm được giao tiếp nhận hồ sơ	0,5

Bước 2	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 3	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Trung tâm thông qua	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp, Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,25
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,25
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở	0,25
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Dịch vụ Việc làm	Văn thư	0,25
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			02

4. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Ghi nhận thông tin về người lao động đến chấm dứt hưởng BHTN, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm được giao tiếp nhận hồ sơ	0,25
Bước 2	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 3	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Trung tâm thông qua	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp, Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,5
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở	0,5

Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Dịch vụ Việc làm	Văn thư	0,25
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			03

5. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Ghi nhận thông tin về người lao động có nhu cầu chuyển hưởng BHTN, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm được giao tiếp nhận hồ sơ	0,5
Bước 2	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 3	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Trung tâm thông qua	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp, Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,5
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,5
Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho phòng ban liên quan	Văn thư	0,5
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			03

6. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận giấy giới thiệu và hồ sơ chuyển hưởng BHTN của người lao động, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm được giao tiếp nhận hồ sơ	0,5
Bước 2	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 3	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Trung tâm thông qua	Lãnh đạo Phòng Bảo hiểm thất nghiệp, Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,5
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	0,5
Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho phòng ban liên quan	Văn thư	0,5
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			03

7. Giải quyết hỗ trợ học nghề

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận thông tin đề nghị học nghề, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	01
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị học nghề chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề, Trung tâm Dịch vụ việc làm	01

Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	04
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Trung tâm thông qua	Lãnh đạo Phòng Dạy nghề, Trung tâm Dịch vụ việc làm	06
Bước 5	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo sở phê duyệt	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	05
Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở	02
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Dịch vụ Việc làm	Văn thư	01
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			20

8. Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận thông tin của người lao động có nhu cầu tìm việc	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	Không quy định thời gian
Bước 2	Kiểm tra thông tin tìm kiếm việc làm của người lao động trong tháng vừa qua	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	
Bước 3	Xác định nhu cầu, nguyện vọng tìm kiếm việc làm của người lao động	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	
Bước 4	Trao đổi với doanh nghiệp về nhu cầu tìm kiếm công việc của người lao động	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	

Bước 5	Kết nối, giới thiệu việc làm cho người lao động	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm
Bước 6	Lưu hồ sơ	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)		

9. Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Ghi nhận thông tin của người lao động	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	Không quy định thời gian
Bước 2	Cung cấp mẫu Thông báo về việc tìm kiếm việc làm, hướng dẫn người lao động kê khai đầy đủ	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	
Bước 3	Kiểm tra thông tin tìm kiếm việc làm của người lao động trong tháng vừa qua	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	
Bước 4	Trao đổi với doanh nghiệp về nhu cầu tìm kiếm công việc của người lao động	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	
Bước 5	Giới thiệu người lao động một số danh mục công việc đang tuyển dụng	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	
Bước 6	Lưu hồ sơ	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (01 QUY TRÌNH)

Thủ tục cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận giải quyết chính sách cho học sinh sinh viên - Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập	0,25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Bộ phận giải quyết chính sách cho học sinh sinh viên	0.25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Bộ phận giải quyết chính sách cho học sinh sinh viên	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập	Lãnh đạo Bộ phận giải quyết chính sách cho học sinh sinh viên	0.5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập	0,25
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận giải quyết chính sách cho học sinh sinh viên	Văn thư	0,25
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận giải quyết chính sách cho học sinh sinh viên	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)</i>			03

V. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (01 QUY TRÌNH)**Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hi sinh cấp tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hi sinh cấp tỉnh	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn của Đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hi sinh cấp tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hi sinh cấp tỉnh	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hi sinh cấp tỉnh	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hi sinh cấp tỉnh	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Công chức của Đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hi sinh cấp tỉnh	Văn thư	01
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hi sinh cấp tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			15

B. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN (04 QUY TRÌNH)

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI (02 QUY TRÌNH)

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	01
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Chủ đầu tư	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng chuyên môn của Chủ đầu tư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Chủ đầu tư	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Chủ đầu tư	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Chủ đầu tư	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	01
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (02 QUY TRÌNH)

1. Thủ tục cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
-------------------------	---------------------------	------------------------------------	----------------------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận giải quyết chính sách cho học sinh sinh viên - cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập	0,25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Bộ phận giải quyết chính sách cho học sinh sinh viên	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Bộ phận giải quyết chính sách cho học sinh sinh viên	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập	Lãnh đạo Bộ phận giải quyết chính sách cho học sinh sinh viên	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập	0,25
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận giải quyết chính sách cho học sinh sinh viên	Văn thư	0,25
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận giải quyết chính sách cho học sinh sinh viên	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ giấy hợp lệ)			03

2. Thủ tục cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,75
Bước 5	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,25
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			03

**C. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (01 QUY TRÌNH)**

Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý (công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
Bước 3	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển cho Văn thư	Công chức xử lý hồ sơ	0,25
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
Bước 7	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			07