

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN CẤP TỈNH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. LĨNH VỰC LƯU TRỮ

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

1.1. Đối với Phiếu yêu cầu đọc tài liệu lưu trữ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho viên chức xử lý	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	03
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển viên chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho viên chức được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	01
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			08 giờ làm việc

1.2. Đối với Phiếu yêu cầu sao và xác thực tài liệu lưu trữ

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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử	0,25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho viên chức xử lý	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển viên chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	0,25
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,125
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho viên chức được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,125
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			02

1.3. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ lịch sử của Nhà nước (Đối với tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện)

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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho viên chức xử lý	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức 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 Trung tâm Lưu trữ lịch sử	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Văn thư	0,5
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Nội vụ	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử	0,5
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức được phân công xử lý hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			07

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

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và văn thư lưu trữ	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và văn thư lưu trữ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và văn thư lưu trữ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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	01
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

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

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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và văn thư lưu trữ	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và văn thư lưu trữ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính và văn thư lưu trữ	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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	0,25
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			03

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI

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

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

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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	37
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	03
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02
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	01
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			45

1.2. Đối với đại hội thành lập

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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	10
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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	01
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			15

2. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (Đối với thông báo kết quả đại 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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	50
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	04
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03
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	01
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			60

III. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động 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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

2. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- 11 ngày đối với đề nghị tuyển dưới 100 người. - 24 ngày đối với đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người. - 50 ngày đối với đề nghị tuyển từ 500 người trở lên.
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	- 01 ngày đối với đề nghị tuyển dưới 100 người. - 02 ngày đối với đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người. - 04 ngày đối với đề nghị tuyển từ 500 người trở lên.
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- 01 ngày đối với đề nghị tuyển dưới 100 người. - 02 ngày đối với đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người. - 04 ngày đối với đề nghị tuyển từ 500 người trở lên.
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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			- 15 ngày đối với đề nghị tuyển dưới 100 người. - 30 ngày đối với đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người. - 60 ngày đối với đề nghị tuyển từ 500 người trở lên.

3. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

4. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

5. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			03

6. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (cấp 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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG

Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)			07

V. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI**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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)			10

VI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

1. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày

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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

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

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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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	01
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

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

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) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chủ đầu tư	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 Chủ đầu tư	Văn thư	01
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Chủ đầu tư	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Chủ đầu tư (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

4. 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)

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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	03
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

VII. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

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

** Đối với các sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn có số thứ tự 10 đến 13 ban hành kèm theo Danh mục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BLĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)</i>			08 giờ làm việc

2. Khai báo với Sở Nội vụ địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	02
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			05

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

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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	19
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02
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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			25

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

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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- 19 ngày làm việc đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động; - 04 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên.
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02
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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			- 25 ngày làm việc đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. - 10 ngày làm việc đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên.

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

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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			05

VIII. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng

1.1. Đối với trường hợp Sở Nội vụ vừa là nơi quản lý hồ sơ gốc vừa là nơi quản lý mộ liệt sĩ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Công chức được giao xử lý hồ sơ	31
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)			35

1.2. Đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc không quản lý mộ liệt sĩ

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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)</i>			05

Ghi chú: Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc, sau khi nhận được đơn đề nghị, đối chiếu thông tin (đủ căn cứ) ban hành văn bản kèm hồ sơ theo quy định gửi Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời hạn 05 ngày làm việc, xem như xong quy trình TTHC tại Sở Nội vụ.

2. Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin

2.1. Đối với trường hợp Sở Nội vụ vừa là nơi quản lý hồ sơ gốc vừa là nơi quản lý mộ liệt sĩ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Công chức được giao xử lý hồ sơ	21
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)			25

2.2. Đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc không quản lý mộ liệt sĩ

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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)			05

Ghi chú: Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc, sau khi nhận được đơn đề nghị, rà soát thông tin (nếu đủ căn cứ) ban hành văn bản thông báo kèm hồ sơ theo quy định gửi Sở Nội vụ nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời hạn 05 ngày làm việc, xem như xong quy trình TTHC tại Sở Nội vụ.

3. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

3.1. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Công chức được giao xử lý hồ sơ	16
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)			20

3.2. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (Đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	01
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)			12

4. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác

** Đối với trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)</i>			12

5. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Công chức được giao xử lý hồ sơ	13
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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	01
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)</i>			17

6. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động

** Đối với trường hợp thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Nội vụ*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)</i>			12

7. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)</i>			12

8. Hướng lại chế độ ưu đãi

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)			12

9. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)			12

Ghi chú: Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk tiếp nhận hồ sơ hợp lệ thì trong 12 ngày Sở Nội vụ hoàn tất việc chuyển hồ sơ của người đề nghị đến nơi cư trú mới, xem như là xong quy trình TTHC tại Sở (Kết quả TTHC này là Phiếu báo di chuyển gửi người đề nghị được biết hồ sơ đã chuyển đến nơi cư trú mới).

10. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Công chức được giao xử lý hồ sơ	09
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)</i>			12

11. 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

11.1. Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ

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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)			03

Ghi chú: Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk nơi cấp giấy giới thiệu (nơi quản lý hồ sơ gốc) sau khi nhận được đơn và giấy tờ, kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo mẫu quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc cấp giấy giới thiệu và lưu đơn xem như xong quy trình TTHC tại Sở Nội vụ.

11.2. Đối với trường hợp đã được hỗ trợ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,25
	Bước 3	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối hoặc bổ sung hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC, chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư	0,25
	Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)</i>			03

Ghi chú: UBND cấp xã nơi cá nhân thường trú cấp giấy giới thiệu, sau khi nhận được đơn và giấy tờ, kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cẩu liệt sĩ theo mẫu quy định trong thời hạn 03 ngày làm việc và lưu đơn xem như xong quy trình TTHC tại UBND cấp xã.

12. 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

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) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Người có công	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Nội vụ	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 Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)			03

Ghi chú: Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk (nơi quản lý hồ sơ gốc) trong thời gian 03 ngày làm việc sau khi nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ nếu đầy đủ thủ tục theo quy định, xem như xong quy trình TTHC tại Sở Nội vụ.

13. 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)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Công chức của Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	0,5
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự 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 Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự 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 Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	02
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	01
Bước 6	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự 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 Cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)			15