

Số 43/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 23 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa của Ngành Lao động -
Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - TBXH tỉnh Hà Giang,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa của Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang (có Danh mục thủ tục hành chính kèm theo).

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Các quyết định sau đây hết hiệu lực kể từ ngày quyết định này có hiệu lực thi hành:

1. Quyết định số 491/QĐ-UBND ngày 20/3/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang về công bố Danh mục thủ tục hành chính của Ngành Lao động, Thương binh và xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

2. Quyết định số 1138/QĐ-UBND ngày 12/6/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành của Ngành Lao động, Thương binh và xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

3. Quyết định số 1140/QĐ-UBND ngày 12/6/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang phê duyệt quy trình liên thông, cắt giảm thời gian giải quyết so với quy định hiện hành của Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

4. Quyết định số 480/QĐ-UBND ngày 20/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Chính sách, khen thưởng áp dụng chung tại cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

5. Quyết định số 546/QĐ-UBND ngày 29/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ của Ngành Lao động, Thương binh và xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

6. Quyết định số 1046/QĐ-UBND ngày 30/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ của Ngành Lao động, Thương binh và xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

7. Quyết định số 2258/QĐ-UBND ngày 08/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; thay thế và bị bãi bỏ của Ngành Lao động, Thương binh và xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Chỉ huy trưởng Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - TBXH; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC. ¹⁴



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Sơn

PHẦN I. DANH MỤC

Thủ tục hành chính được chuẩn hóa của Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 431/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang)



TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A THỦ THỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH								
I Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp								
1	1.000243	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	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 15/10/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1613/QĐ-LĐTBXH ngày 13/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
2	2.000099	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	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố	0 đồng	- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 15/10/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương				Hà Giang, tỉnh Hà Giang		Quyết định số 1613/QĐ-LĐTĐ ngày 13/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
3	2.000189	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 15/10/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 391/QĐ-LĐTĐ ngày 22/3/2019 của Bộ Lao động - TBXH.
4	1.000389	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 15/10/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 391/QĐ-

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								LĐTĐBXH ngày 22/3/2019 của Bộ Lao động - TBXH.
5	1.000630	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 391/QĐ-LĐTĐBXH ngày 22/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
6	1.000602	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 391/QĐ-

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								LĐTBXH ngày 22/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH. - Quyết định số 05-QĐ/TU ngày 20/4/2018 của Tỉnh ủy Hà Giang về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy cán bộ
7	1.000558	Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 391/QĐ-LĐTBXH ngày 22/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
8	1.000531	Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519,	0 đồng	- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 391/QĐ-LĐTBXH ngày 22/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
9	2.000632	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ. - Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 158/QĐ-LĐTBXH ngày 01/02/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
10	1.000234	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519,	0 đồng	- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1775/QĐ-

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		địa bàn tỉnh				đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		LĐTBXH ngày 26/12/2016 của Bộ Lao động - TBXH.
11	1.000266	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1775/QĐ-LĐTBXH ngày 26/12/2016 của Bộ Lao động - TBXH.
12	1.000031	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh	5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1775/QĐ-LĐTBXH ngày 26/12/2016 của Bộ Lao động - TBXH.
13	1.000619	Miễn nhiệm chủ tịch và	15 ngày làm	15 ngày	Trực tiếp	Quầy giao dịch	0 đồng	- Luật giáo dục nghề nghiệp số

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		74/2014/QH13. - Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 645/QĐ-LĐTBXH ngày 08/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
14	2.000258	Cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 645/QĐ-LĐTBXH ngày 08/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
15	1.000584	Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang.	0 đồng	- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 18/2018/TT-

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 391/QĐ-LĐTBXH ngày 22/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH. - Quyết định số 05-QĐ/TU ngày 20/4/2018 của Tỉnh ủy Hà Giang về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy cán bộ
16	1.000570	Cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 391/QĐ-LĐTBXH ngày 22/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH. - Quyết định số 05-QĐ/TU ngày

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								20/4/2018 của Tỉnh ủy Hà Giang về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy cán bộ
17	2.002284	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, thành phố trực thuộc trung ương	3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTĐ-TBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ Lao động - TBXH, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTĐ-TBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 2020/QĐ-LĐTĐ-TBXH ngày 31/12/2019 của Bộ Lao động - LĐTĐ-TBXH.
18	1.000167	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 và doanh nghiệp	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519,	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 15/10/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		ngày 01/02/2019 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định Quyết định số 981/QĐ-LĐTBXH ngày 10/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
19	1.000160	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	28 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	28 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 15/10/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định Quyết định số 981/QĐ-LĐTBXH ngày 10/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
20	1.000154	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang.	0 đồng	- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 15/10/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		- Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định Quyết định số 981/QĐ-LĐTBXH ngày 10/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
21	1.000138	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 15/10/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định Quyết định số 981/QĐ-LĐTBXH ngày 10/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH
22	1.000553	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	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519,	0 đồng	- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định Quyết định số 981/QĐ-

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		ngoài				đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		LĐTBXH ngày 10/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
23	1.000530	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13; - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định Quyết định số 981/QĐ-LĐTBXH ngày 10/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
24	1.000523	Cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 15/10/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định Quyết định số 981/QĐ-LĐTBXH ngày 10/7/2019 của

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
25	1.000509	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 15/10/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định Quyết định số 981/QĐ-LĐTBXH ngày 10/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
26	1.000482	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	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định Quyết định số 981/QĐ-LĐTBXH ngày 10/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
II Lĩnh vực : An toàn lao động								
1	1.005449	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ các tổ chức tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	1.200.000 đồng	- Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13. - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP, ngày 15/5/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1380/QĐ-LĐTBXH ngày 09/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
2	1.005448	Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, cấp đổi	- 25 ngày làm việc đối	- 25 ngày làm việc đối	Trực tiếp hoặc dịch vụ	Quầy giao dịch của Sở Lao động -	- Trường hợp gia hạn	- Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ các tổ chức tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).	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	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	vụ Bru chính công ích	TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 1.200.000 đồng - Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 500.000 đồng - Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt	- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1380/QĐ-LĐTBXH ngày 09/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
							<p>động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất: 0 đồng.</p> <p>- Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 0 đồng.</p>	
3	2.000134	Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Buu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13. - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP, ngày 15/5/2016 của Chính phủ. - Thông tư số 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017. - Những bộ phận tạo thành còn

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		lại của TTHC được quy định tại Quyết định 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 04/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
4	2.000113	Hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh nghề nghiệp; chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (TNLĐ, BNN)	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13. - Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ. - Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20/9/2017. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 2117/QĐ-LĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
5	2.000111	Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13. - Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ. - Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20/9/2017 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 2117/QĐ-LĐTBXH ngày 29/12/2017 của

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
III Lĩnh vực: Việc làm								
1	2.000192	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 4)	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	450.000đ/1 GPLĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH, ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - TBXH - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 632/QĐ-LĐTBXH ngày 04/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động -TBXH. - Nghị quyết số 77/2017/NQ-HĐND ngày 24/4/2017 của HĐND tỉnh Hà Giang
2	2.000205	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích hoặc DVC trực	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang.	600.000đ/1 GPLĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 11/2016/NĐ-CP, ngày 03/02/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH, ngày 25/10/2016

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
					tuyên (mức độ 4)	Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - TBXH - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 632/QĐ-LĐTBXH ngày 04/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH. - Nghị quyết số 77/2017/NQ-HĐND ngày 24/4/2017 của HĐND tỉnh Hà Giang
3	1.000459	Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 4)	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH, ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 632/QĐ-LĐTBXH ngày 04/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động -

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								TBXH.
4	1.000105	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - TBXH - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 632/QĐ-LĐTBXH ngày 04/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
5	2.000219	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	60 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển được từ 500 lao động Việt Nam trở lên và 30 ngày kể từ	60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển được từ 500 lao động Việt Nam trở lên và 30 ngày	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ. - Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH, ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 602/QĐ-LĐTBXH ngày 26/4/2017 của

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			ngày nhận được đề nghị tuyên dưới 500 lao động Việt Nam	làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tuyên dưới 500 lao động Việt Nam		Hà Giang, tỉnh Hà Giang		Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
6	1.001865	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Luật Lao động ngày 18/6/2012. - Luật Việc làm ngày 16/11/2013 - Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005. - Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/5/2014 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1685/QĐ-LĐTBXH ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
7	1.001853	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Luật Lao động ngày 18/6/2012. - Luật Việc làm ngày

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		động dịch vụ việc làm	hợp lệ	sơ hợp lệ	công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 3)	Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		16/11/2013. - Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005. - Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/5/2014 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1685/QĐ-LĐTBXH ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
8	1.001823	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 3)	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Bộ Luật Lao động ngày 18/6/2012. - Luật Việc làm ngày 16/11/2013. - Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005. - Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								Quyết định số 1685/QĐ-LĐTĐTBXH ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
9	1.001881	Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 3)	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		<ul style="list-style-type: none"> - Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013. - Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/03/2015 của Chính phủ. - Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1872/QĐ-LĐTĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
IV	Lĩnh vực: Quản lý lao động đi làm việc ở nước ngoài							
1	2.002105	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	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng số 72/2006/QH11 ngày 29/11/2006. - Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2	1.005132	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 3)	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng số 72/2006/QH11 ngày 29/11/2006. - Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ. - Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định 1632/QĐ-LĐTBXH ngày 06/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - LĐTBXH.
3	2.002028	Đăng ký hợp đồng cá nhân	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 3)	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng số 72/2006/QH11 ngày 29/11/2006. - Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ. - Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định 1632/QĐ-LĐTBXH ngày 06/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - LĐTBXH.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
4	1.000502	Đề nghị tất toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng số 72/2006/QH11 ngày 29/11/2006. - Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BLĐTBXH-NHNNVN ngày 04/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 487/QĐ-LĐTBXH ngày 04/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
V	Lĩnh vực: Lao động - Tiền lương							
1	2.001955	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích hoặc Dịch	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang.	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012. - Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ - Nghị định số 148/2018/NĐ-CP

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
					vụ công trực tuyến (mức độ 3)	Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		ngày 24/10/2018 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 636/QĐ-LĐTBXH ngày 05/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TBXH.
2	2.002103	Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012. - Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 22/05/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động. - Nghị định 148/2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 của Chính phủ - Thông tư số 29/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 21/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
3	2.001949	Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung	0 đồng	- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ - Thông tư số 27/2016/TT-

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)	đủ hồ sơ hợp lệ	đủ hồ sơ hợp lệ	chính công ích	tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT-BLĐTBXH ngày 31/8/2005 của Bộ Lao động-TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1255/QĐ-LĐTBXH ngày 11/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
4	1.004949	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ. - Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1255/QĐ-LĐTBXH ngày 11/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
5	1.000479	Cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ	0 đồng	- Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			hợp lệ	sơ hợp lệ	công ích	Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		Quyết định số 636/QĐ-LĐTBXH ngày 05/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động -TBXH.
6	1.000464	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 636/QĐ-LĐTBXH ngày 05/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động -TBXH.
7	1.000448	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà	0 đồng	- Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 636/QĐ-LĐTBXH ngày 05/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động -TBXH.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						Giang		
8	1.000436	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20/3/2019 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 636/QĐ-LĐTBXH ngày 05/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
9	1.000414	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012. - Nghị định số 121/2018/NĐ-CP ngày 13/9/2018 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 636/QĐ-LĐTBXH ngày 05/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
VI	Lĩnh vực: Người có công							
1	Cấp bằng “Tổ quốc ghi công” đối với những trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu							

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		đãi trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 nhưng chưa được cấp Bằng.						
	2.001956	<i>1a. Trường hợp hồ sơ có một trong các giấy tờ: giấy báo tử, giấy chứng nhận hy sinh, Bằng “Tổ quốc ghi công” của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bằng “Tổ quốc ghi ơn” của Bộ trưởng Bộ Thương binh - Cựu binh;</i>	Không quy định	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa có thời gian của cấp trung ương)		Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
	2.001956	<i>1b. Trường hợp hồ sơ không có giấy tờ quy định tại trường hợp 1 nhưng có căn cứ xác định thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ và có các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh</i>	Không quy định	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa có thời gian của cấp trung ương)	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích			
	2.001956	<i>1c. Trường hợp có căn cứ xác định thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ nhưng không có các căn cứ</i>	Không quy định	75 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa có				

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		<i>quy định tại trường hợp 1a và trường hợp 1b.</i>		thời gian của cấp trung ương)				
2		Đổi hoặc cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công	70 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	70 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	
3	2.000940	Xác nhận liệt sĩ đối với người hy sinh không thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ	Không quy định	83 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa có thời gian của cấp trung ương)	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Bộ Lao động - TBXH, Bộ Quốc phòng. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
4	1.002183	Xác nhận liệt sĩ đối với người thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ	Không quy định	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa có thời gian của Ban CHQS, Công an huyện, Bộ CHQS, Công an tỉnh; Bộ Quốc phòng, Bộ Công an)	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Bộ Lao động - TBXH, Bộ Quốc phòng. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
5	2.000697	Xác nhận liệt sĩ	65 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	65 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
6	1.002124	Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945	55 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	55 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
7	1.002197	Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945	55 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	55 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						Giang		- Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
8	1.001257	Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội. - Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1025/QĐ-BLĐTBXH ngày 03/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
9	1.003423	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang.	0 đồng	- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐ ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTĐ ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
10	1.003351	Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	82 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	82 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐ ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTĐ ngày 30/06/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTĐ ngày 30/7/2014. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTĐ ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
11	2.001396	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 40/2010/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - TBXH, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
12	1.003159	Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ	04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 31/2013/ND-CP ngày 09/4/2013 của chính phủ. - Thông tư số liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của liên Bộ Lao động - BXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
13	1.003057	Thực hiện chế độ ưu	13 ngày làm	13 ngày làm	Trực tiếp	Quầy giao dịch	0 đồng	- Pháp lệnh số

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ	việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	hoặc dịch vụ Bru chính công ích	của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/ND-CP ngày 09/4/2013 của chính phủ. - Thông tư số 36/2013/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
14	1.003042	Lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/ND-CP ngày 09/4/2013 của chính phủ. - Thông tư số liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của liên Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
15	1.003025	Đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ	35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của liên Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
16	2.001157	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang.	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 40/2010/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính - Thông tư số 08/2012/TTLT-BLĐTĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - TBXH, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
17	1.002745	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH, ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
18	1.002741	Xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ	Không quy định	113 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Bộ Lao động - TBXH, Bộ Quốc phòng.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						Hà Giang, tỉnh Hà Giang		- Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
19	1.005387	Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH, ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 902/QĐ-LĐTBXH ngày 24/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động -TBXH.
20	1.002720	Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ	90 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa có	90 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa có	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0 đồng	- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			<i>thời gian khi đối tượng không đồng ý với kết quả giám định hoặc vượt khả năng chuyên môn của y khoa cấp tỉnh)</i>	<i>thời gian khi đối tượng không đồng ý với kết quả giám định hoặc vượt khả năng chuyên môn của y khoa cấp tỉnh)</i>		tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐ ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 45/2014/TTLT--BYT-BLĐTĐ ngày 25/11/2014 của Bộ Y tế, Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTĐ ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
21	1.002519	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐ ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTĐ ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
22	1.006779	Giải quyết chế độ trợ	30 ngày làm việc, kể từ	30 ngày làm việc, kể từ	Trực tiếp hoặc dịch vụ	Quầy giao dịch của Sở Lao động -	0 đồng	- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		cấp thờ cúng liệt sĩ	ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	vụ Bưu chính công ích	TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		16/7/2012 của UBND Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
23	1.002487	Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBND Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
24	1.002449	Sửa đổi thông tin cá	20 ngày làm	20 ngày làm	Trực tiếp	Quầy giao dịch	0 đồng	- Pháp lệnh số

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		nhân trong hồ sơ người có công	việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
25	1.002440	Giải quyết chế độ người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
26	1.002429	Giải quyết chế độ người	30 ngày làm	30 ngày làm	Trực tiếp	Quầy giao dịch	0 đồng	- Pháp lệnh số

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày	việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	hoặc dịch vụ Bru chính công ích	của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
27	1.002410	Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	110 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	110 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014. - Những bộ phận tạo thành còn

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
28	1.002393	Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
29	1.002382	Giám định vết thương còn sót	65 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <i>(chưa có thời gian đối)</i>	65 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <i>(chưa có thời gian đối)</i>	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			<i>tương không đồng ý với kết quả giám định hoặc vượt khả năng chuyên môn của y khoa cấp tỉnh)</i>	<i>tương không đồng ý với kết quả giám định hoặc vượt khả năng chuyên môn của y khoa cấp tỉnh)</i>		Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		- Thông tư số 45/2014/TTLT--BYT-BLĐTBXH ngày 25/11/2014 của Bộ Y tế, Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
30	1.002377	Giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh	80 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa có thời gian khi đối tượng không đồng ý với kết quả giám định hoặc vượt khả năng chuyên môn của y khoa cấp tỉnh)	80 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa có thời gian khi đối tượng không đồng ý với kết quả giám định hoặc vượt khả năng chuyên môn của y khoa cấp tỉnh)	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
31	1.002363	Giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận	20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung	0 đồng	- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến	đủ hồ sơ hợp lệ	đủ hồ sơ hợp lệ	chính công ích	tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
32	1.002354	Giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác	18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
33	1.002305	Giải quyết chế độ đối	20 ngày làm	20 ngày làm	Trực tiếp	Quầy giao dịch	0 đồng	- Pháp lệnh số

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		ưu đãi với thân nhân liệt sĩ	việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	hoặc dịch vụ Bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 3)	của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
34	1.004967	Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp: + Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; + Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; + Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		chế độ; + Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra						
35	1.002271	Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
36	1.002252	Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						Hà Giang, tỉnh Hà Giang		của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
37	2.000978	Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
38	1.004964	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia.	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT/BLĐTBXH, BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Quyết định số 62/2015/QĐ-

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						Hà Giang, tỉnh Hà Giang		TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 21/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
39		Giải quyết chế độ mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-Pu-Chi-A, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc từ trần	Không quy định ngày	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của liên Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính.
40		Giải quyết mai táng phí đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước	Không quy định	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà	0 đồng	- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC, ngày 07/12/2005 của liên Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						Giang		- Công văn số 14/HD-BCĐ ngày 28/4/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang
41		Giải quyết hưởng mai táng phí đối với cựu chiến binh	Không quy định	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động - TBXH.
42		Giải quyết mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp	Không quy định	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/9/2009 của Bộ Lao động - TBXH.
43		Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham	35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận	35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung	0 đồng	- Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Chính phủ

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ Quốc tế	đủ hồ sơ hợp lệ	đủ hồ sơ hợp lệ	chính công ích	tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		- Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Bộ Quốc phòng, Bộ LĐ-TBXH, Bộ Tài chính.
VII Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội								
1	1.001806	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Luật người khuyết tật số 51/2010/QH12 ngày 17/6/2010. - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ. - Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận cấu tại thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1938 /QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2015 TBXH.
2		Gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang.	0 đồng	- Luật người khuyết tật số 51/2010/QH12 ngày 17/6/2010. - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ. - Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận cấu tại thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1938 /QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2015 TBXH.
3	2.000135	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP, ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Quyết định 1593/QĐ-BLĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1789/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
4	2.000062	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519,	0 đồng	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1593/QĐ-BLĐTBXH ngày 10/10/2017

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
5	2.000056	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	15 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Quyết định 1593/QĐ-BLĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1789/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
6	2.000051	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.	15 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1593/QĐ-BLĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
7	2.000286	Tiếp nhận đối tượng	32 làm việc,	32 làm việc,	Trực tiếp	- Tiếp nhận tại	0 đồng	- Nghị định số 103/2017/NĐ-

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	hoặc dịch vụ Bru chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang (đối với đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Công tác xã hội) - Tiếp nhận tại Cơ sở Chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần - Cai nghiện ma túy tỉnh. Địa chỉ: Xã Linh Hồ, huyện Vị Xuyên, tỉnh Hà Giang (đối với đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ sở)		CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1593/QĐ-BLĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
8	2.000282	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.	10 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1593/QĐ-BLĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
9	2.000295	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.	Không quy định	03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1593/QĐ-BLĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
10	2.000477	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0 đồng	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		Quyết định số 1593/QĐ-BLĐTĐ ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
VIII Lĩnh vực: Phòng, chống tệ nạn xã hội								
1	1.000290	Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 147/2003/NĐ-CP ngày 02/12/2003 của Chính phủ. - Nghị định số 94/2011/NĐ-CP ngày 18/10/2011 của Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTĐ-BYT ngày 31/12/2011 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1724/QĐ-BLĐTĐ ngày 24/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
2	1.000263	Gia hạn giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 147/2003/NĐ-CP ngày 02/12/2003 của Chính phủ. - Nghị định số 94/2011/NĐ-CP ngày 18/10/2011 của Chính phủ.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		phủ. - Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTĐ-BYT ngày 31/12/2011 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1724/QĐ-BLĐTĐ ngày 24/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
3	1.000013	Thay đổi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Nghị định số 147/2003/NĐ-CP ngày 02/12/2003 của Chính phủ. - Nghị định số 94/2011/NĐ-CP ngày 18/10/2011 của Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTĐ-BYT ngày 31/12/2011 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1724/QĐ-BLĐTĐ ngày 24/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
4	2.000025	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn	22 ngày làm việc, kể từ	22 ngày làm việc, kể từ	Trực tiếp hoặc dịch	Quầy giao dịch của Sở Lao động -	0 đồng	- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		nhân	ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	vụ Bru chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 3)	TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1724/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
5	2.000027	Cấp lại giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 3)	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1724/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
6	2.000032	Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích hoặc DVC trực tuyến	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519,	0 đồng	- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động - TBXH - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
					(mức độ 3)	đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		Quyết định số 1724/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
7	2.000036	Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 3)	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động - TBXH - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1724/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
8	1.000091	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 3)	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động - TBXH - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1724/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
9	2.000044	Thủ tục nghỉ chịu tang của học viên tại Trung	Ngay sau khi nhận	Ngay sau khi nhận	Trực tiếp	Cơ sở chăm sóc và phục hồi chức	0 đồng	- Thông tư liên tịch số 14/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		tâm Chữa bệnh Giáo dục - Lao động xã hội	được hồ sơ	được hồ sơ		năng người tâm thần - Cai nghiện ma túy tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Thôn Nà Trà, xã Linh Hồ, huyện Vị Xuyên tỉnh Hà Giang		ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động - TBHXH và Bộ Công an. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1724/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN							
I	Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp							
1	2.002284	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 quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh	0 đồng	- Quyết định 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH; Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 2020/QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2019 của Bộ Lao động - LĐTBXH.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2	2.001960	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	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Phòng Lao động - TBXH cấp huyện	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH; Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 2020/QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2019 của Bộ Lao động - LĐTBXH.
3	1.000602	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								<p>lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 391/QĐ-LĐTBXH ngày 22/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.</p> <p>- Quyết định số 05-QĐ/TU ngày 20/4/2018 của Tỉnh ủy Hà Giang về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy cán bộ</p>
4	1.000584	Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<p>- Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13.</p> <p>- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - TBXH.</p> <p>- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - TBXH.</p> <p>- Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 391/QĐ-LĐTBXH ngày 22/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.</p> <p>- Quyết định số 05-QĐ/TU ngày 20/4/2018 của Tỉnh ủy Hà Giang về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy cán bộ</p>

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5	1.000570	Cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13. - Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 391/QĐ-LĐTBXH ngày 22/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH. - Quyết định số 05-QĐ/TU ngày 20/4/2018 của Tỉnh ủy Hà Giang về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy cán bộ
II Lĩnh vực: Lao động - Tiền lương								
1	1.004959	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền	05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 21/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2	1.004954	Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp	06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012. - Nghị định số 121/2018/NĐ-CP ngày 13/9/2018 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 636/QĐ-LĐTBXH ngày 05/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TBXH.
III Lĩnh vực: Người có công								
1	2.001378	Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (<i>chưa có thời gian của cơ sở dịch vụ phục hồi chức năng</i>)	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 3)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của liên Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
2	2.001375	Cấp giấy giới thiệu đi	04 ngày làm	04 ngày làm	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	việc, kể ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	việc, kể ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa có thời gian đối tượng đi thăm viếng)	hoặc dịch vụ Bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 3)	nhận và trả kết quả cấp huyện		04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của liên Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
IV Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội								
1	1.001776	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc nuôi dưỡng hàng tháng	28 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	28 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0 đồng	- Nghị định 140/2018/NĐ-CP, ngày 08/10/2018 của Chính Phủ. - Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1789/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TBXH.
2	1.001758	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đổi	06 ngày làm việc, kể từ	06 ngày làm việc, kể từ	Trực tiếp hoặc qua	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết	0 đồng	- Nghị định 140/2018/NĐ-CP,

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		tương thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Dịch vụ bưu chính công ích	quả cấp huyện		ngày 08/10/2018 của Chính Phủ. - Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ; - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1789/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TBXH
3	1.001753	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đổi tương thay đổi nơi cư trú giữa các địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian thực hiện tại nơi cư trú cũ)	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm thời gian thực hiện tại nơi cư trú cũ)	Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0 đồng	- Nghị định 140/2018/NĐ-CP, ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ; - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1789/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TBXH
4	1.001739	Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	Không quy định	02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0 đồng	- Hướng dẫn số 1392/HD-LĐTBXH ngày 01/11/2018 của Sở Lao động - TBXH. - Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ. - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ. - Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1938 /QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
5	1.001731	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0 đồng	- Hướng dẫn số 1392/HD-LĐTBXH ngày 01/11/2018 của Sở Lao động - TBXH. - Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ. - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ. - Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1938 /QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
6	2.000777	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	Không quy định	02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn số 1392/HD-LĐTBXH ngày 01/11/2018 của Sở Lao động - TBXH. - Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ. - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ. - Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1938 /QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
7	1.000669	Đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP, ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1789/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TBXH

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
8	2.000298	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 3)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0 đồng	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1593/QĐ-BLĐTĐ ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
9	2.000294	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 3)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0 đồng	- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ. - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1789/QĐ-LĐTĐ ngày 13/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TBXH
10	1.000684	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp.	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 3)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0 đồng	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1593/QĐ-BLĐTĐ ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động -

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
					3)			TBXH.
11	2.000343	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng	Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0 đồng	- Hướng dẫn số 636/HD-LĐTĐ ngày 8/8/2016 của Sở Lao động - TBXH - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1593/QĐ-BLĐTĐ ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
12	2.000335	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.	Theo thỏa thuận	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0 đồng	- Hướng dẫn số 636/HD-LĐTĐ ngày 8/8/2016 của Sở Lao động - TBXH. - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1593/QĐ-BLĐTĐ ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
13	2.002127	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0 đồng	- Hướng dẫn số 636/HD-LĐTĐ ngày 8/8/2016 của Sở Lao động - TBXH. - Nghị định số 103/2017/NĐ-

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1593/QĐ-BLĐTĐ ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
V	Lĩnh vực: Phòng, chống tệ nạn xã hội							
1	2.001661	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0 đồng	- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTĐ ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1724/QĐ-BLĐTĐ ngày 24/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
2	2.000049	Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện	7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Cơ sở chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần - Cai nghiện ma túy tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Thôn Nà Trà, xã Linh Hồ, huyện Vị Xuyên tỉnh Hà	0 đồng	- Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1724/QĐ-BLĐTĐ ngày 24/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						Giang		
3	1.000123	Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại trung tâm quản lý sau cai nghiện	7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Cơ sở chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần - Cai nghiện ma túy tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Thôn Nà Trà, xã Linh Hồ, huyện Vị Xuyên tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1724/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ							
I	Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội							
1	1.001699	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Luật người khuyết tật ngày 17/6/2010. - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ. - Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 596/QĐ-LĐTBXH ngày 25/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
2	1.001653	Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	05 ngày làm việc, kể từ	05 ngày làm việc, kể từ	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	0 đồng	- Luật người khuyết tật ngày 17/6/2010.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		quả cấp xã		<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ. - Thông tư số 01/2019/TT-BLĐT BXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 596/QĐ-LĐTBXH ngày 25/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
3	2.000751	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở						<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ. - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ. - Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1938 /QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
		Trường hợp do UBND cấp xã quyết định hỗ trợ	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0 đồng	
		Trường hợp do UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ	Không quy định	04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
Trường hợp do UBND tỉnh quyết định hỗ trợ	Không quy định	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ						

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
				hợp lệ					
		Trường hợp do Chính phủ hỗ trợ	Không quy định	Không quy định					
4	2.000744	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng				Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ. - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ. - Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1938 /QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
		Trường hợp do UBND cấp xã quyết định hỗ trợ	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					
		Trường hợp do UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ	Không quy định	04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					
		Trường hợp do UBND tỉnh quyết định hỗ trợ	Không quy định	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					
		Trường hợp do Chính phủ hỗ trợ	Không quy định	Không quy định					

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5	2.000355	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1593/QĐ-BLĐTĐTBXH ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH
II Lĩnh vực: Giảm nghèo								
1	1.000506	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTĐTBXH của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1603/QĐ-LĐTĐTBXH ngày 12/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TBXH
2	1.000489	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTĐTBXH của Bộ Lao động -

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1603/QĐ-LĐTĐTBXH ngày 12/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TBXH
III	Lĩnh vực: Phòng, chống tệ nạn xã hội							
1	1.000132	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		- Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1724/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
2	1.003521	Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng	06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		- Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1724/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
IV	Lĩnh vực: Bảo vệ trẻ em							
1	1.004946	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc	12 giờ sau khi nhận	12 giờ sau khi nhận	Trực tiếp hoặc qua	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết	0 đồng	- Luật Trẻ em số 102/2016/QH13 ngày 05/4/2016.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	được thông tin hợp lệ	được thông tin hợp lệ	điện thoại hoặc Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em 111.	quả cấp xã		- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/06/2017 của Bộ LĐ-TBXH.
2	1.004946	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em						
		* Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế	Không quy định thời gian	04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Luật Trẻ em số 102/2016/QH13 ngày 05/4/2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/06/2017 của Bộ LĐ-TBXH.
		* Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Luật Trẻ em số 102/2016/QH13 ngày 05/4/2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 847/QĐ-

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								LĐTBXH ngày 09/06/2017 của Bộ LĐ-TBXH.
3		Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc qua điện thoại hoặc Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em 111.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trẻ em số 102/2016/QH13 ngày 05/4/2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/06/2017 của Bộ LĐ-TBXH.
4	1.004941	Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em.	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trẻ em số 102/2016/QH13 ngày 05/4/2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/06/2017 của Bộ LĐ-TBXH.
5	2.001944	Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em.	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trẻ em số 102/2016/QH13 ngày 05/4/2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								Quyết định số 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/06/2017 của Bộ LĐ-TBXH.
6	2.001942	Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trẻ em số 102/2016/QH13 ngày 05/4/2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/06/2017 của Bộ LĐ-TBXH.
V	Lĩnh vực: Người có công							
1	1.003337	Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động -

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								TBXH.
2	2.001382	Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 09/4/2013 của Chính phủ.-- Thông tư số liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của liên Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
3	1.002738	Mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân.	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13, ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội. - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2019 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1734 /QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
VI Lĩnh vực: Chính sách								
1	1.002056	Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân, công nhân viên chức quốc phòng trực tiếp tham gia chiến tranh chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước	Không quy định	Không quy định	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
2	1.001995	Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân, công nhân	Không quy định	Không quy định	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		viên chức quốc phòng trực tiếp tham gia chiến tranh chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước (đối tượng cư trú ở địa phương khác không còn lưu giữ được giấy tờ)						<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
3	1.001971	Thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội tham gia chiến đấu, hoạt động ở chiến trường B, C, K sau đó trở thành người hưởng lương	Không quy định	Không quy định	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
4	1.001892	Thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng hạ	Không quy định	Không quy định	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		sĩ quan, chiến sĩ quân đội theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg (đối tượng lập hồ sơ lần đầu)				quả cấp xã		<p>tướng Chính phủ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
5	1.001852	Thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg (nay bổ sung đối tượng theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg)	Không quy định	Không quy định	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ. - Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
6	1.001790	Thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội theo Quyết định 188/2007/QĐ-TTg (đối tượng cư trú ở địa phương khác không còn lưu giữ giấy tờ)	Không quy định	Không quy định	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ. - Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								- Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
7	1.001744	Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với dân quân tập chung ở miền Bắc, du kích tập trung ở miền Nam (bao gồm cả lực lượng mật quốc phòng)	Không quy định	Không quy định	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
8	1.001681	Thực hiện chế độ một lần đối với dân quân tập chung ở miền Bắc, du kích tập trung ở miền Nam (bao gồm cả lực lượng mật quốc phòng), đối tượng cư trú tại địa phương khác không còn	Không quy định	Không quy định	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – TBXH, Bộ Tài

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		lưu giữ giấy tờ						chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
9	3.000011	Thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng du kích thôn, ấp ở miền Nam trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước theo Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg	Không quy định	Không quy định	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ. - Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
10	2.000537	Thực hiện chế độ một lần đối với đối tượng du kích thôn, ấp ở miền Nam trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước theo Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg (đối tượng cư trú ở địa phương khác)	Không quy định	Không quy định	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ. - Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
11	2.000503	Thực hiện chế độ trợ cấp hàng tháng đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có đủ từ 15 đến dưới 20 năm công	Không quy định	Không quy định	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.						27/11/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
12		Thực hiện chế độ trợ cấp hàng tháng đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có đủ từ 15 đến dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương (bao gồm cả đối tượng đã từ trần)	Không quy định	Không quy định	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
13		Thực hiện chế độ trợ cấp hàng tháng đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có đủ từ 15	Không quy định	Không quy định	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		đến dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương (đối tượng cư trú ở địa phương khác không còn lưu giữ giấy tờ)						BLĐTBXH-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
14	1.000714	Giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu, nhập ngũ, tuyển dụng sau ngày 30/4/1975, tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế có đủ từ 15 năm đến dưới 20 năm công tác thực tế trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với cấp xã: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với cấp xã: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
15	1.000693	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng	Đối với đối tượng thuộc BTL quân khu là 35	Đối với cấp xã: 05 ngày làm việc kể từ ngày	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		lương như quân nhân, công an nhân dân; công nhân viên chức quốc phòng; dân quân tự vệ trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, có dưới 15 năm công tác đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Quốc phòng	ngày làm việc; đối tượng thuộc BTL Thủ đô Hà Nội là 25 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với cấp xã: 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	nhận đủ hồ sơ hợp lệ				01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
16	1.000682	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân; công nhân viên chức quốc phòng; dân quân tự vệ trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau	Đối với đối tượng thuộc BTL quân khu là 35 ngày làm việc; đối tượng thuộc BTL Thủ đô Hà Nội là 25 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ	Đối với cấp xã: 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (đối với đối tượng đã từ trần) do Bộ Quốc phòng giải quyết.	sơ hợp lệ (Đối với cấp xã: 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)					ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
17	2.000034	Giải quyết chế độ hưu trí đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu, nhập ngũ sau ngày 30/4/1975 trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, có đủ từ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc	61 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với cấp xã: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Đối với cấp xã: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 159/2006/NĐ-CP ngày 28/12/2006 của Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 69/2007/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC ngày 16/4/2007 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
18	2.000029	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân	61 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Đối với cấp xã: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 23/2012/NĐ-TTg ngày 03/4/2012 của Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 102/2012/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Bộ Quốc

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		nhập ngũ sau ngày 30/4/1975, trực tiếp, tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế có từ đủ 20 năm trở lên phục vụ trong quân đội, cơ yếu đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (đối tượng từ trần).	(Đối với cấp xã: 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)					phòng, Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
19	2.001943	Xác nhận liệt sĩ đối với trường hợp mất tin, mất tích quy định tại Điểm 1 Khoản 1 của Pháp lệnh sau khi cơ quan có thẩm quyền kết luận chưa có chứng cứ phản bội, chiêu hồi, đào ngũ	40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Đối với cấp xã: Không quy định	Đối với cấp xã: Không quy định	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Nghị định số 31/2013/NĐ-TTg ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 202/TT-BQP ngày 07/11/2013 của Bộ Quốc phòng. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
20	2.001273	Xác nhận liệt sĩ đối với trường hợp hy sinh từ 31/12/1994 trở về trước	40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Đối với cấp xã: Không quy định	Đối với cấp xã: Không quy định	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 202/2013/TT-BQP ngày 07/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
21	1.003067	Xác nhận đối với người bị thương đã chuyển ra ngoài quân đội chưa được giám định thương tật	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Đối với cấp xã: Không quy định	Đối với cấp xã: Không quy định	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 202/2013/TT-BQP ngày 07/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
22	2.001290	Cấp lại hồ sơ và giải quyết truy lĩnh trợ cấp thương tật đối với thương binh ngừng hưởng do khách quan hoặc thất lạc hồ sơ (đối với người đã chuyển ra ngoài Quân đội)	70 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Đối với cấp xã: Không quy định	Đối với cấp xã: Không quy định	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 202/2013/TT-BQP ngày 07/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
23	1.004937	Xác nhận đối với quân nhân đã xuất ngũ bị bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần quy định tại Điểm h Khoản 1	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Đối với cấp xã: Không quy định	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ. - Thông tư số 202/2013/TT-BQP ngày 07/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		Điều 33 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.	Đối với cấp xã: Không quy định					- Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
24	2.001084	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần và cấp "Giấy chứng nhận" đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế	45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với cấp xã: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Đối với cấp xã: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 138/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16/12/2015 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
25	1.002863	Giải quyết chế độ hỗ trợ đối với người Việt Nam có công với cách mạng; chế độ hỗ trợ và cấp "Giấy chứng nhận" đối với người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế	60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với cấp tỉnh: 20 ngày làm việc, kể từ	Đối với cấp tỉnh: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Nghị định số 102/2018/NĐ-CP ngày 20/7/2018 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		đang định cư ở nước ngoài không ủy quyền cho thân nhân ở trong nước kê khai, nhận chế độ.	ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)					
26	1.002780	Giải quyết chế độ hỗ trợ và cấp "Giấy chứng nhận" đối với người tham gia kháng chiến, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đang định cư ở nước ngoài ủy quyền cho thân nhân ở trong nước kê khai, nhận chế độ.	55 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với cấp xã: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Đối với cấp xã: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Nghị định số 102/2018/NĐ-CP ngày 20/7/2018 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
27	2.000278	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với cấp xã: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận	Đối với cấp xã: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ LĐ - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh)	đủ hồ sơ hợp lệ)					Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
28	2.000310	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh)	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với cấp xã: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Đối với cấp xã: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ. - Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ LĐ - TBXH, Bộ Tài chính. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
VII Lĩnh vực: Khen thưởng (Thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh)								
1	1.002862	Xét tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Pháp lệnh 05/2012/UBTVQH13 ngày 20/10/2012 của UBTV Quốc hội

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			đủ hồ sơ hợp lệ	đủ hồ sơ hợp lệ				- Nghị định 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
2	2.001190	Xét truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0 đồng	- Pháp lệnh 05/2012/UBTVQH13 ngày 20/10/2012 của UBTV Quốc hội - Nghị định 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 6184/QĐ-BQP ngày 28/12/2019 của Bộ Quốc phòng.
D	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI CƠ QUAN							
I	Lĩnh vực: Việc làm							
1	1.001978	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Hà Giang. Văn phòng TVDVVL tại các huyện: Bắc Quang; Hoàng Su	0 đồng	- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013. - Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/03/2015 của Chính phủ. - Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - TBXH.

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						Phì, Yên Minh.		- Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
2	2.000178	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Hà Giang. Văn phòng TVDVVL tại các huyện: Bắc Quang; Hoàng Su Phì, Yên Minh.	0 đồng	- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013. - Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/03/2015 của Chính phủ. - Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
3	1.000401	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Hà Giang. Văn phòng TVDVVL tại các huyện: Bắc Quang; Hoàng Su Phì, Yên Minh.	0 đồng	- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013. - Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/03/2015 của Chính phủ. - Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
4	1.001973	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.	Trực tiếp	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Hà Giang. Văn phòng TVDVVL tại các huyện: Bắc Quang; Hoàng Su Phì, Yên Minh.	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013. - Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/03/2015 của Chính phủ. - Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
5	1.001966	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Hà Giang. Văn phòng TVDVVL tại các huyện: Bắc Quang; Hoàng Su Phì, Yên Minh.	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013. - Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/03/2015 của Chính phủ. - Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								Quyết định số 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
6	2.001953	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Hà Giang. Văn phòng TVDVVL tại các huyện: Bắc Quang; Hoàng Su Phì, Yên Minh.	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013. - Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/03/2015 của Chính phủ. - Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
7	2.000839	Giải quyết hỗ trợ học nghề	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Hà Giang. Văn phòng TVDVVL tại các huyện: Bắc Quang; Hoàng Su Phì, Yên Minh.	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013. - Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/03/2015 của Chính phủ. - Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1872/QĐ-

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								LĐTĐBXH ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
8	2.000148	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	Thực hiện ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Thực hiện ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Hà Giang. Văn phòng TVDVVL tại các huyện: Bắc Quang; Hoàng Su Phì, Yên Minh.	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013. - Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/03/2015 của Chính phủ. - Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 1872/QĐ-LĐTĐBXH ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
9	1.000362	Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng	Không quy định	Thực hiện ngay sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Hà Giang. Văn phòng TVDVVL tại các huyện: Bắc Quang; Hoàng Su Phì, Yên Minh.	0 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013. - Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015. - Quyết định 1275/QĐ-LĐTĐBXH ngày 07/9/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý cho việc công bố
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
								Quyết định số 1872/QĐ- LĐTĐ ngày 22/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.

PHẦN 2:
QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIỮA CÁC CƠ QUAN THAM GIA GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÙNG BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC: GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục. <i>(theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ).</i>	Bản chính	01
2	Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. <i>(theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ)</i>	Bản chính	01
3	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.	Bản chính	01
4	Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.	Bản sao có chứng thực	01
5	Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung: - Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; - Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là	Bản chính	01

	vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.		
6	<p>Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của các thành viên góp vốn. - Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập. - Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập. - Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp. 	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 15 ngày làm việc.

Sở Lao động - TBXH tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ sơ trước khi gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - TBXH gửi hồ sơ tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định.

- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Lao động - TBXH gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

- Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Lao động - TBXH.

Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp không đủ điều kiện, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - TBXH có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thành lập, cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp đã hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, Sở Lao động - TBXH trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập trường trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ 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	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định 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 hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định 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 hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

2. Tên thủ tục hành chính: Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập;	Bản chính	01

	văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi sáp nhập và trụ sở mới trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi chia, tách		
2	Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp; kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập; thủ tục và thời hạn chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp	Bản chính	01
3	Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp về việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 07 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ 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	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định 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 hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định 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 hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

3. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường	Bản chính	01
2	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có)	Bản chính	01
3	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01

2	Văn bản thẩm định hồ sơ thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bản số hóa hoặc phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

4. Tên thủ tục hành chính: Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở.

4.1. Trường hợp: Trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường	Bản chính	01
2	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có)	Bản chính	01
3	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phôtô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp đồng ý chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường hoặc văn bản trả lời	Bản chính và bản số	01

4.2. Trường hợp: Trường trung cấp công lập trực thuộc Sở khác

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường	Bản chính	01
2	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có)	Bản chính	01

3	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan	Bản chính	01
---	---	-----------	----

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH bàn giao hồ sơ đã tiếp nhận cho các Sở: 02 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch Vụ chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường	Bản chính	01
2	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có)	Bản chính	01
3	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 3: Các Sở thẩm định hồ sơ, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 13 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch Vụ chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Vụ chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Số TT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

5. Tên thủ tục hành chính: Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Vụ chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc cá nhân sở hữu trường đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận hiệu trường trường trung cấp tư thục	Bản chính	01
2	Biên bản họp của hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trường trường	Bản chính	01
3	Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 15 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ công nhận hiệu trường trường trung cấp tư thục	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phôi	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định công nhận hiệu trường trường trung cấp tư thục hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định công nhận hiệu trường trường trung cấp tư thục hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

6. Tên thủ tục hành chính: Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận.	Bản chính	01
2	Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm.	Bản chính	01
3	Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai.	Bản chính	01
4	Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.	Bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 15 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực	Chữ ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

7. Tên thủ tục hành chính: Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	<p>a) Đối với trường hợp bị giải thể</p> <p>Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể và kèm theo một trong các văn bản sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.- Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.- Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp:<ul style="list-style-type: none">+ Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực.+ Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. <p>b) Đối với trường hợp đề nghị giải thể</p> <p>Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, trong đó nêu rõ lý do giải thể và phương án giải thể. Phương án giải thể bao gồm: Phương án giải quyết tài sản; phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.</p>	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 11 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh	Bản chính hoặc ký số	01

3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01
---	---	----------------------------	----

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

8. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	a) Đối với trường hợp bị chấm dứt hoạt động Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị chấm dứt và kèm theo một trong các văn bản sau đây: - Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng. - Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ. - Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với	Bản chính	01

	trường hợp không triển khai hoạt động đào tạo sau thời gian 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp b) Đối với trường hợp đề nghị chấm dứt Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản hoặc tổ chức đề nghị thành lập trường cao đẳng, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt hoạt động và phương án chấm dứt hoạt động.		
--	---	--	--

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 11 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

9. Tên thủ tục hành chính: Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên; tên của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi thay đổi	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Chữ ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh	Chữ ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng Trung tâm phục vụ hành chính công	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 02 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

10. Tên thủ tục hành chính: Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm.	Bản chính	01
2	Văn bản, các giấy tờ chứng minh liên quan đến việc miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Chữ ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Chữ ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phôtô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

11. Tên thủ tục hành chính: Cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản nêu rõ lý do cách chức.	Bản chính	01
2	Văn bản, các giấy tờ chứng minh liên quan đến việc cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

12. Tên thủ tục hành chính: Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở.

12.1. Trường hợp: Trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm	Bản chính	01
2	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc miễn nhiệm	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời	Bản chính và bản số	01

12.2. Trường hợp: Trường trung cấp công lập trực thuộc các Sở khác

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm	Bản chính	01
2	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc miễn nhiệm	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH bàn giao hồ sơ đã tiếp nhận cho các Sở: 02 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm	Bản chính	01
2	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc miễn nhiệm	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Các Sở thẩm định hồ sơ, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 13 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

13. Tên thủ tục hành chính: Cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở.

13.1. Trường hợp: Trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản nêu rõ lý do cách chức	Bản chính	01
2	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc cách chức	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

13.2. Trường hợp: Trường trung cấp công lập trực thuộc các Sở khác

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản nêu rõ lý do cách chức	Bản chính	01
2	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc cách chức	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 2: Sở Lao động - TBXH bàn giao hồ sơ đã tiếp nhận cho các Sở: 02 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản nêu rõ lý do cách chức	Bản chính	01
2	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc cách chức	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 3: Các Sở thẩm định hồ sơ, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 13 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Sở hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

14. Tên thủ tục hành chính: 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

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị 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	Bản chính	01
2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư);	Bản sao	01
3	Đề án 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	Bản chính	01
4	Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận cho thuê đất của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ	Bản sao	01
5	Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp.	Bản chính	01
6	Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung gồm có:		
	- Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị 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;	Bản sao	01
	- Biên bản cử người đại diện đứng tên 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 của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh;	Bản chính	01
	- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các	Bản chính	01

	thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập.		
7	<p>Ngoài hồ sơ nêu trên, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận phải bổ sung các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019; - Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn; - Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận 	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 23 ngày làm việc.

- Sở Lao động - TBXH tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ sơ đề nghị 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.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - TBXH có văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân đề nghị 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 và nêu rõ lý do;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - TBXH gửi hồ sơ đề nghị 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 tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm thẩm định và thông báo kết quả thẩm định.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cho phép thành lập đã được hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định, Sở Lao động - TBXH trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định 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.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ 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.	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phôi	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định 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 hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định 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 hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

15. Tên thủ tục hành chính: Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị cho phép thành lập.	Bản chính	01

2	Đề án thành lập.	Bản chính	01
3	Bản sao các giấy tờ pháp lý chứng minh cơ sở vật chất và năng lực tài chính theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 11 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP.	Bản sao chứng thực	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 07 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Sở Lao động - TBXH thông báo bằng văn bản trực tiếp hoặc qua bưu chính, thư điện tử cho khách hàng biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Trong 03 ngày làm việc (chỉ được thực hiện 01 lần).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phôi	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

16. Tên thủ tục hành chính: Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập trường, trung tâm; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trường, trung tâm sau khi sáp nhập và trụ sở mới của trường, trung tâm sau khi chia, tách;	Bản chính	01
2	Biên bản họp của các bên góp vốn hoặc liên doanh về việc chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm có vốn đầu tư nước ngoài;	Bản chính	01
3	Một trong các loại giấy tờ tương ứng sau đây: - Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp cùng ký kết. Hợp đồng sáp nhập phải có các nội dung chủ yếu: tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập; thủ tục và điều kiện sáp nhập; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập thành phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập, thời hạn thực hiện sáp nhập. Đề án chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông qua. Đề án chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và phải có các nội dung về tên, địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; tên và địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách; nguyên tắc và thủ tục chia, tách tài sản; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn và thủ tục chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách sang cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới thành lập; nguyên tắc giải quyết các nghĩa vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; thời hạn thực hiện chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đề án chia, tách phải được gửi đến tất cả các chủ nợ (nếu có) và thông báo cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động biết trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông qua đề án.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 07 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

17. Tên thủ tục hành chính: 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

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	a) Đối với giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp, hồ sơ giải thể, hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu là 01 bộ, bao gồm:	Bản chính	01

	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị giải thể, chấm dứt hoạt động phân hiệu của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể, lý do bị chấm dứt hoạt động phân hiệu; - Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp; - Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp; - Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp. 		
2	<p>b) Đối với 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 theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Luật giáo dục nghề nghiệp, hồ sơ giải thể, hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu là 01 bộ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do giải thể, lý do chấm dứt hoạt động phân hiệu; - Phương án giải thể, phương án chấm dứt hoạt động phân hiệu, trong đó nêu rõ phương án giải quyết tài sản, quyền lợi của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật. 	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 15 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định 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	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH

Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định 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 hoặc văn bản trả lời	Bản chính và bản số	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định 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 hoặc văn bản trả lời	Bản chính và bản số	01

18. Tên thủ tục hành chính: Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị đổi tên.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH hội thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 02 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc văn bản trả lời	Bản chính và bản số	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

19. Tên thủ tục hành chính: Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân.	Bản chính	01
2	Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.	Bản chính	01
3	Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.	Bản chính	01
4	Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.	Bản sao chứng thực	01
5	Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.	Bản chính	01

6	<p>Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của các thành viên góp vốn. - Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập. - Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập. - Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp. 	Bản chính	01
7	<p>Ngoài ra, hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận cần bổ sung các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định này; - Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn; - Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận; - Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. 	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 15 ngày làm việc.

- Sở Lao động - TBXH tiếp nhận và thẩm tra sơ bộ hồ sơ trước khi gửi Hội đồng thẩm định hồ sơ cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - TBXH có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - TBXH gửi hồ sơ tới Hội đồng thẩm định để tổ chức thẩm định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Lao động - TBXH gửi tới, Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định hồ sơ cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

Căn cứ kết luận của Hội đồng thẩm định (công khai tại cuộc họp thẩm định), cơ

quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Lao động - TBXH.

Trường hợp Hội đồng thẩm định kết luận hồ sơ cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận không đủ điều kiện, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thẩm định, Sở Lao động - TBXH có văn bản trả lời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận và nêu rõ lý do.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Chữ ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận	Chữ ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

20. Tên thủ tục hành chính: 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

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
-----	----------------	------------	----------

1	Văn bản đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận (trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài).	Bản chính	01
2	Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP;	Bản chính	01
3	Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn	Bản chính	01
4	Bản sao quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	Bản sao chứng thực	01
5	Báo cáo tài chính 03 năm gần nhất và báo cáo kiểm toán theo định kỳ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ trước khi trình UBND tỉnh: 15 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, tổ chức thẩm định và lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định 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 hoạt động không vì lợi nhuận.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa bảo đảm theo ý kiến của các cơ quan có liên quan, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến, Sở Lao động - TBXH có văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân (khách hàng) sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc giải trình thêm các nội dung.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực,	Bản chính hoặc ký số	01

	trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận		
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định 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 hoạt động không vì lợi nhuận hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định 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 hoạt động không vì lợi nhuận hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

II. LĨNH VỰC: AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. Tên TTHC: Hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh nghề nghiệp; chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
A	Hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLD, BNN		
1	Văn bản đề nghị của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLD, BNN (<i>Theo mẫu III-01, III-06 Phụ lục III Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản gốc	01
2	Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo (kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao)	Bản sao chứng thực	01

B	Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp		
I	Đối với trường hợp đủ điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 37/2016 NĐ-CP của Chính phủ		
1	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động (<i>Theo mẫu III-01,III-02 Phụ lục III Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
2	Bản sao có chứng thực kết quả quan trắc môi trường lao động	Bản sao chứng thực	01
3	Hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện	Bản sao chứng thực	01
II	Đối với trường hợp đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 11 Nghị định số 37/2016 NĐ-CP của Chính phủ		
1	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động (<i>Theo mẫu III-01,III-02 Phụ lục III Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
2	Bản sao có chứng thực kết quả quan trắc môi trường lao động trong thời gian người lao động làm việc tại đơn vị có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp (nếu có)	Bản sao chứng thực	01
3	Hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện	Bản sao chứng thực	01
4	Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp (kèm theo bản chính của chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao)	Bản sao chứng thực	01
C	Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp		
1	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động (<i>Theo mẫu III-01,III-03 Phụ lục III Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
2	Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện	Bản sao chứng thực	01
3	Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp	Bản sao chứng thực	01
4	Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp (kèm theo bản chính của chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao)	Bản sao chứng thực	01
Đ	Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng cho người lao động		
1	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động (<i>Theo mẫu III-01,III-04 Phụ lục III Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
2	Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định Y khoa	Bản sao chứng thực	01
3	Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị	Bản sao	01

	phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp phải chuyển viện; đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao chứng thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng	chứng thực	
4	Bản sao chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng, không bao gồm kinh phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng (kèm theo bản chính của chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao)	Bản sao chứng thực	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH xem xét, quyết định; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Quyết định hỗ trợ của Sở Lao động - TBXH gửi Bảo hiểm xã hội tỉnh.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLĐ, BNN trở lại làm việc; Quyết định hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động; Quyết định hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động; Quyết định hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng cho người lao động	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Cơ quan Bảo hiểm xã hội căn cứ Quyết định của Sở Lao động - TBXH giải quyết hỗ trợ kinh phí: 05 ngày làm việc.

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người bị TNLĐ, BNN trở lại làm việc; Quyết định hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động; Quyết định hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động; Quyết định hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng cho người lao động hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

2. Tên TTHC: Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện cho người lao động (Theo mẫu III-01, III-05 Phụ lục III)	Bản gốc	01

	<i>Thông tư số 26/2017/TT-BLĐTBXH)</i>		
2	Văn bản chứng minh thực hiện đúng các quy định pháp luật về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (<i>Xác nhận doanh nghiệp tham gia đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động</i>)	Bản sao	01
3	Bản sao chứng từ thanh toán chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (kèm theo bản chính chứng từ thanh toán để đối chiếu với bản sao). (<i>Bảng tổng hợp chi phí tổ chức huấn luyện kèm theo bản sao các chứng từ hợp lệ trong trường hợp doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện, hoặc bản sao hợp đồng, thanh lý hợp đồng huấn luyện và hóa đơn tài chính trong trường hợp doanh nghiệp thuê Tổ chức huấn luyện đủ điều kiện thực hiện</i>)	Bản gốc	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH xem xét, quyết định; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Quyết định hỗ trợ của Sở Lao động - TBXH gửi Bảo hiểm xã hội tỉnh.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 3: Cơ quan Bảo hiểm xã hội căn cứ Quyết định của Sở Lao động - TBXH giải quyết hỗ trợ kinh phí: 05 ngày làm việc.

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

III. LĨNH VỰC: VIỆC LÀM

1. Tên thủ tục hành chính: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
-----	----------------	------------	----------

1	Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (theo Mẫu số 1 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 2 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH).	Bản chính	01
---	--	-----------	----

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 08 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ đã thu của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 07 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

2. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài

2.1. Trường hợp: Đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 25 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh chỉ đạo cơ quan, tổ chức của địa phương thực hiện giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu. Trường hợp không giới thiệu, cung ứng được lao động Việt Nam thì cơ quan, tổ chức được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giới thiệu cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu và nhà thầu báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để UBND tỉnh quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam: 35 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn chỉ đạo của UBND về việc tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (Sở lao động - TBXH thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh giao cho trung tâm dịch vụ việc làm giới thiệu cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu và nhà thầu báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để UBND tỉnh quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam)	Bản chính	01
2	Công văn Thông báo cho nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn Thông báo cho nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam	Bản chính	01

2.2. Trường hợp: Đề nghị tuyển tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (<i>theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 14 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bản số hóa hoặc bản photo	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh chỉ đạo cơ quan, tổ chức của địa phương thực hiện giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu. Trường hợp không giới thiệu, cung ứng được lao động Việt Nam thì cơ quan, tổ chức được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giới thiệu cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu và nhà thầu báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đề UBND tỉnh quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam: 16 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn chỉ đạo của UBND về việc tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (Sở lao động - TBXH thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh giao cho trung tâm	Bản chính	01

	dịch vụ việc làm giới thiệu cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu và nhà thầu báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để UBND tỉnh quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam)		
2	Công văn Thông báo cho nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn Thông báo cho nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam	Bản chính	01

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp	Bản chính	01
2	Bản sao Giấy xác nhận đã thực hiện ký quỹ	Bản sao chứng thực	01
3	Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện về địa điểm theo quy định: Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên	Bản sao chứng thực	01

Số lượng hồ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (Kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm)	Bản chính	01

2	Văn bản thẩm định hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 04 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép của doanh nghiệp	Bản chính	01
2	Giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao các giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép	Bản chính, bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 02 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (Kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm)	Bản chính	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ xin cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ	Bản phô tô	01

	hành chính công.		
--	------------------	--	--

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

5. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp	Bản chính	01
2	Giấy phép đã hết hạn	Bản chính	01
3	Bản sao các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp giấy phép, cụ thể: - Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên. - Doanh nghiệp đã nộp tiền ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính (Sau đây viết tắt là ngân hàng). + Doanh nghiệp thực hiện thủ tục nộp tiền ký quỹ theo đúng quy định của ngân hàng và quy định của	Bản sao	01

pháp luật. + Ngân hàng có trách nhiệm xác nhận tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp.		
---	--	--

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 02 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (Kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm)	Bản chính	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ xin gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

6. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 3)

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho	Bản chính	01

	người lao động		
2	Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt	Bản chính	01
3	Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP	Bản chính	01
4	Giấy tờ chứng minh không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP	Bản chính	01
5	Văn bản xác nhận của tổ chức Bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 20 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	Bản chính	01
3	Biên bản họp tư vấn các ngành	Bản chính	01
4	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động hoặc văn bản trả lời	Bản chính	05

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng	Bản chính	05

	cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động hoặc văn bản trả lời		
--	---	--	--

IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG

1. Tên thủ tục hành chính: Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III).

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản gốc	01
2	Bảng tính điểm theo các chỉ tiêu xếp hạng tại phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 23/2005/TTLT -BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005	Bản gốc	01
3	Biểu tổng hợp số lao động thực tế sử dụng bình quân mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2005/TTLT -BLĐTBXH-BTC ngày 31/8/2005	Bản gốc	01
4	Danh sách đơn vị thành viên	Bản gốc	01
5	Bản sao giấy đăng ký kinh doanh	Bản sao có chức thực	01
6	Bản sao báo cáo tài chính hai năm trước liền kề và kế hoạch năm xếp hạng	Bản sao có chức thực	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 15 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm Dự thảo văn bản)	Bản chính	01
2	Biên bản họp tư vấn các ngành	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp hoặc	Bản chính	05

	văn bản trả lời.		
--	------------------	--	--

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp hoặc văn bản trả lời.	Bản chính	05

2. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản gốc	01
2	Các báo cáo theo biểu mẫu 1,2,3 và 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - TBXH	Bản gốc	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 15 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính	01
2	Biên bản họp tư vấn các ngành	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền thưởng, thù lao kế hoạch của người quản lý hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền thưởng, thù lao kế hoạch của người quản lý hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, các nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.	Bản chính	01
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.	Bản sao chứng thực	01
3	Bản lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ	Bản chính	01
4	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp của Việt Nam thì phiếu lý lịch tư pháp số 1 được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp (các văn bản nêu trên được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng).	Bản chính	01
5	Văn bản chứng minh thời gian đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau: + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. + Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.	Bản sao chứng thực	01

	(Trường hợp các văn bản trên là văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt).		
6	Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ	Bản sao chứng thực	01

Số lượng hồ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 20 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động)	Bản chính	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ xin cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Bản chính	01
3	Hồ sơ đã tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 07 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

4. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm	Bản chính	01

	2019 của Chính phủ		
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật	Bản sao chứng thực	01
3	Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ	Bản chính	01
4	<p>Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây:</p> <p>+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng) theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.</p> <p>+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng). Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp của Việt Nam thì phiếu lý lịch tư pháp số 1 được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp (các văn bản nêu trên được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng).</p> <p>+ Văn bản chứng minh thời gian đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau: bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (Trường hợp các văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt).</p>	Bản chính hoặc bản sao chứng thực	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 20 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê	Bản chính	01

	lại lao động)		
2	Văn bản thẩm định hồ sơ xin gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Bản chính	01
3	Hồ sơ đã tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 07 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
I	<i>Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép</i>		
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.	Bản chính	01
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.	Bản sao chứng thực	01
3	Giấy phép đã được cấp trước đó	Bản chính	01
II	<i>Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp</i>		
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02	Bản chính	01

	quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.		
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật	Bản sao chứng thực	01
3	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ	Bản chính	01
4	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp của Việt Nam thì phiếu lý lịch tư pháp số 1 được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp (các văn bản nêu trên được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng).	Bản chính	01
5	Văn bản chứng minh thời gian đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau: + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. + Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. (Trường hợp các văn bản trên là văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt).	Bản sao chứng thực	01
III	<i>Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất hoặc bị cháy</i>		
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.	Bản chính	01
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.	Bản sao chứng thực	01

3	Bản lý lịch tư thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.	Bản chính	01
4	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp của Việt Nam thì phiếu lý lịch tư pháp số 1 được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp (các văn bản nêu trên được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng).	Bản chính	01
5	Văn bản chứng minh thời gian đã làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau: + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. + Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. (Trường hợp các văn bản trên là văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt).	Bản sao chứng thực	01
6	Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động theo Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ	Bản chính	01
7	Giấy xác nhận về việc bị mất hoặc bị cháy của chính quyền địa phương nơi xảy ra sự việc	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 20 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê	Bản chính	01

	lại lao động)		
2	Văn bản thẩm định hồ sơ xin cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Bản chính	01
3	Hồ sơ đã tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 07 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

6. Tên thủ tục hành chính: Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ.	Bản chính	01
2	Giấy phép đã được cấp	Bản chính	01
3	Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến mức độ 3.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
-----	----------------	------------	----------

1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ đã thu của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Bản số hóa hoặc phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 07 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

7. Tên thủ tục hành chính: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ do người đại diện hợp pháp của doanh nghiệp ký.	Bản chính	01
2	Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê gặp khó khăn tạm thời, không đủ khả năng thanh toán, bồi thường cho người lao động theo quy định	Bản chính	01
3	Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.	Bản chính	01
4	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp	Bản chính	01

rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại khác		
---	--	--

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Danh mục hồ sơ chuyển trực tiếp hoặc qua DVC trực tuyến hoặc qua DV Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Văn bản thẩm định hồ sơ xin rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ đã thu của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc phôi	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

V. LĨNH VỰC: NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp bằng “Tổ quốc ghi công” đối với những trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi trước ngày 01/01/1995 nhưng chưa được cấp Bằng

1a. Trường hợp hồ sơ có một trong các giấy tờ: giấy báo tử, giấy chứng nhận hy sinh, Bằng “Tổ quốc ghi công” của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bằng “Tổ quốc ghi ơn” của Bộ trưởng Bộ Thương binh - Cựu binh

Bước 1: Sở Lao động - TBXH lập danh sách, trình Ủy ban nhân dân tỉnh: 20 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn	Bản chính	01
2	Danh sách	Bản chính	01
3	Giấy báo tử, giấy chứng nhận hi sinh, Bằng “Tổ quốc ghi công” của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bằng “Tổ quốc ghi ơn” của Bộ trưởng Bộ Thương binh - Cựu binh	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Bước 2: UBND tỉnh có văn bản đề nghị Bộ Lao động - TBXH (Cục Người có công) kèm theo giấy báo tử hoặc Bằng “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Tổ quốc ghi ơn”: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Cục Người có công - Bộ Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn	Bản chính	01
2	Danh sách	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Bộ Lao động - TBXH thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”: Không quy định thời gian.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Văn Phòng Chính phủ.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn	Bản chính	01
2	Danh sách	Bản chính	01
3	Hồ sơ đã tiếp nhận tại Cục Người có công - Bộ Lao động - TBXH	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Bộ Lao động - TBXH tiếp nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Văn phòng Chính phủ, chuyển lại cho Sở Lao động - TBXH.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích

Địa điểm trả kết quả: Tại Cục Người có công - Bộ Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bằng Tổ quốc ghi công	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH bàn giao Bằng Tổ quốc ghi công cho Phòng Lao động - TBXH thực hiện lễ trao tặng cho thân nhân gia đình liệt sĩ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bảng Tổ quốc ghi công	Bản chính	01

1b. Trường hợp hồ sơ không có giấy tờ quy định tại trường hợp 1 nhưng có căn cứ xác định thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ và có các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh

Bước 1: Sở Lao động - TBXH đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy báo tử và lập danh sách, trình Ủy ban nhân dân tỉnh: 20 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn	Bản chính	01
2	Danh sách	Bản chính	01
3	Giấy báo tử (Mẫu LSI ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công) kèm theo Giấy báo tử và các giấy tờ quy định: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Cục Người có công - Bộ Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn	Bản chính	01
2	Danh sách	Bản chính	01
3	Hồ sơ đã tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Bộ Lao động - TBXH thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”: Không quy định thời gian.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Văn phòng Chính phủ.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn	Bản chính	01
2	Danh sách	Bản chính	01
3	Hồ sơ đã tiếp nhận tại Cục Người có công - Bộ Lao động - TBXH	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Bộ Lao động - TBXH tiếp nhận Bảng Tổ quốc ghi công từ Văn phòng Chính phủ, chuyển lại cho Sở Lao động - TBXH.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích

Địa điểm trả kết quả: Tại Cục Người có công - Bộ Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bằng Tổ quốc ghi công	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH bàn giao Bằng Tổ quốc ghi công cho Phòng Lao động - TBXH thực hiện lễ trao tặng cho thân nhân gia đình liệt sĩ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bằng Tổ quốc ghi công	Bản chính	01

1c. Trường hợp có căn cứ xác định thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ nhưng không có các căn cứ quy định tại trường hợp 1a và trường hợp 1b.

Bước 1: Sở Lao động - TBXH lập danh sách chuyên UBND cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Danh sách liệt sĩ	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết công khai để lấy ý kiến nhân dân và lập biên bản kết quả niêm yết công khai và gửi kết quả niêm yết về Sở Lao động - TBXH: Tối thiểu 45 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Biên bản kết quả niêm yết công khai	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Bước 3: Đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân thì Sở Lao động - TBXH đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy báo tử và lập danh sách trình UBND tỉnh: 15 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn	Bản chính	01
2	Danh sách	Bản chính	01
3	Giấy báo tử (Mẫu LSI ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01
4	Biên bản kết quả niêm yết công khai	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản đề nghị Bộ Lao động - TBXH kèm theo Giấy báo tử và các giấy tờ quy định: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Cục Người có công - Bộ Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn	Bản chính	01
2	Danh sách	Bản chính	01
3	Hồ sơ đã tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 5: Bộ Lao động - TBXH thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”: Không quy định thời gian.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Văn phòng Chính phủ.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn	Bản chính	01
2	Danh sách	Bản chính	01
3	Hồ sơ đã tiếp nhận Cục Người có công - Bộ Lao động - TBXH	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ trình Bộ Lao động - TBXH: 01 bộ.

Bước 4: Bộ Lao động - TBXH tiếp nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Văn phòng Chính phủ, chuyển lại cho Sở Lao động - TBXH.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích

Địa điểm trả kết quả: Tại Cục Người có công - Bộ Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bằng Tổ quốc ghi công	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH bàn giao Bằng Tổ quốc ghi công cho Phòng Lao động - TBXH thực hiện lễ trao tặng cho thân nhân gia đình liệt sĩ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bằng Tổ quốc ghi công	Bản chính	01

2. Tên thủ tục hành chính: **Đổi hoặc cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công**

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, các nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
-----	----------------	------------	----------

1	Đơn đề nghị (<i>Mẫu TQ1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLDTBXH</i>)	Bản chính	01
2	Bảng Tổ quốc ghi công cũ (nếu có)	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: UBND cấp xã xác nhận vào đơn đề nghị, tổng hợp và lập danh sách gửi Phòng Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn kèm theo danh sách đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ đã tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm lập và gửi danh sách đổi hoặc cấp lại Bảng đến Sở Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn kèm theo danh sách đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ đã tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ liệt sĩ, lập danh sách liệt sĩ có đầy đủ thông tin gửi Bộ Lao động - TBXH (Cục Người có công) kèm công văn đề nghị: 28 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Cục Người có công - Bộ Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn kèm theo danh sách đề nghị	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 5: Bộ Lao động - TBXH có trách nhiệm in Bảng, gửi Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng chính phủ: 32 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Văn phòng Chính phủ.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bảng Tổ quốc ghi công	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 6: Bộ Lao động - TBXH tiếp nhận Bảng Tổ quốc ghi công từ Văn phòng Chính phủ, chuyển lại cho Sở Lao động - TBXH.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bảng Tổ quốc ghi công	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH bàn giao Bảng Tổ quốc ghi công cho Phòng Lao động - TBXH thực hiện lễ trao tặng cho thân nhân gia đình liệt sĩ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bảng Tổ quốc ghi công	Bản chính	01

3. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận liệt sĩ đối với người hy sinh không thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ.

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS).	Bản chính	01

Bước 2: UBND cấp xã có trách nhiệm:

Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận liệt sĩ (trường hợp người hy sinh là Thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội cựu Thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc Thanh niên xung phong cùng cấp): 05 ngày làm việc

Niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia quân đội, công an; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân: Tối thiểu là 15 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Tại cấp xã.

Bước 3: UBND cấp xã lập Biên bản kết quả niêm yết công khai. Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công để xét duyệt, lập biên bản đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu BB-LS) đối với trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại. Gửi biên bản họp Hội đồng, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến Phòng Lao động - TBXH: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị xác nhận liệt sĩ	Bản chính	01
2	Công văn về việc xác nhận liệt sĩ của Hội cựu chiến binh	Bản chính	01

3	Công văn về việc xác nhận liệt sĩ của Hội Người cao tuổi	Bản chính	01
4	Công văn về việc xác nhận liệt sĩ của Hội cựu TNXP (nếu là TNXP)	Bản chính	01
5	Biên bản kết quả niêm yết công khai	Bản chính	01
6	Biên bản đề nghị xác nhận liệt sĩ (<i>mẫu BB-LS ban hành kèm theo thông tư số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP</i>)	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Bước 4: Phòng Lao động - TBXH kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; căn cứ biên bản xét duyệt, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy báo tử đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền: 20 ngày làm việc.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy báo tử thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điểm c, d Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP (người hy sinh là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải đề cấp giấy báo tử, nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy báo tử)

Chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - TBXH.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị cấp giấy báo tử	Bản chính	01
2	Giấy báo tử (<i>Mẫu LS1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
3	Công văn đề nghị xác nhận liệt sĩ	Bản chính	01
4	Hồ sơ thu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ nhận: 03 bộ.

Bước 5: Sở Lao động - TBXH trình UBND tỉnh: 20 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị xác nhận liệt sĩ	Bản chính	01
2	Hồ sơ đã tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 6: UBND tỉnh, Bộ Giao thông vận tải có công văn đề nghị Bộ Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị xác nhận liệt sĩ	Bản chính	01

2	Hồ sơ do Sở Lao động - TBXH trình	Bản chính	01
---	-----------------------------------	-----------	----

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 7: Bộ Lao động - TBXH thẩm định, lập tờ trình và danh sách trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển “Bằng Tổ quốc ghi công cho Sở Lao động - TBXH tỉnh Hà Giang thực hiện quản lý chi trả theo quy định: Không quy định thời gian.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bằng Tổ quốc ghi công	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 8: Sở Lao động - TBXH căn cứ ban hành Quyết định trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp còn thân nhân chủ yếu; Quyết định trợ cấp một lần đối với trường hợp không còn thân nhân chủ yếu. Chuyển Bằng Tổ quốc ghi công và Quyết định trợ cấp một lần hoặc Quyết định trợ cấp hàng tháng về Phòng Lao động - TBXH nơi thân nhân liệt sĩ sinh sống để thực hiện trao Bằng Tổ quốc ghi công và chi trả trợ cấp: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bằng Tổ quốc ghi công	Bản chính	01
2	Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc Quyết định trợ cấp một lần	Bản chính	03

4. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận liệt sĩ đối với người hy sinh thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS).	Bản chính	01

Bước 2: UBND cấp xã đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận liệt sĩ; niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia quân đội, công an; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân (thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 15 ngày). Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai. Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công để xét duyệt, lập biên bản đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu BB-LS) đối với trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo. Gửi biên bản họp Hội đồng, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện (đối với người hy sinh thuộc quân đội) hoặc Công an cấp huyện (đối với người hy sinh thuộc công an): 15 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoặc Công an cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị xác nhận liệt sĩ	Bản chính	01
2	Công văn về việc xác nhận liệt sĩ của Hội cựu chiến binh	Bản chính	01
3	Công văn về việc xác nhận liệt sĩ của Hội Người cao tuổi	Bản chính	01
5	Biên bản kết quả niêm yết công khai	Bản chính	01
6	Biên bản đề nghị xác nhận liệt sĩ (mẫu BB-LS ban hành kèm theo Thông tư số 28/2013/TTLT-BLDTBXH-BQP)	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Bước 3: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoặc Công an cấp huyện kiểm tra hồ sơ, xác định tính pháp lý của các giấy tờ làm căn cứ đề nghị báo tử xác nhận liệt sĩ; nếu đủ điều kiện thì gửi hồ sơ đến Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Bộ tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Công an cấp tỉnh; Không quy định thời gian.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Bộ tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Công an cấp tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị xác nhận liệt sĩ	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận tại Ban chỉ huy Quân sự xã/Công an xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Bước 4: Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh (Bộ Tư lệnh Thủ đô) hoặc Công an cấp tỉnh kiểm tra, đủ điều kiện thì cấp Giấy báo tử gửi kèm hồ sơ đến Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam (qua Cục Chính trị Quân khu) hoặc Cục Chính sách, Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân; Không quy định thời gian.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Cục chính sách - Tổng cục Chính trị QĐNDVN/Cục Chính sách - Tổng cục XDLLCAND

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị xác nhận liệt sĩ	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận tại Bộ chỉ huy Quân sự huyện/Công an huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 5: Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam; Cục Chính sách, Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân kiểm tra hồ sơ, trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hoặc Bộ trưởng Bộ Công an; Không quy định thời gian.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị xác nhận liệt sĩ	Bản chính	01
2	Hồ sơ do Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh/Công an tỉnh trình	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 hồ sơ

Bước 6: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hoặc Bộ trưởng Bộ Công an có công văn đề nghị Bộ Lao động - TBXH thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”: Không quy định thời gian.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ Lao động - TBXH, Văn phòng Chính phủ

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị xác nhận liệt sĩ	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận tại Cục chính sách - Tổng cục Chính trị QĐNDVN/Cục Chính sách - Tổng cục XDLLCAND	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 8: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hoặc Bộ trưởng Bộ Công an tiếp nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Văn phòng Chính phủ và chuyển về Bộ chỉ huy Quân sự tỉnh/công an tỉnh: Không quy định thời gian.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bằng Tổ quốc ghi công	Bản chính	01

Bước 9: Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Bộ tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Công an cấp tỉnh bàn giao 01 bộ hồ sơ và bằng Tổ quốc ghi công cho Sở Lao động - TBXH quản lý theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Bộ tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Công an cấp tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Hồ sơ liệt sĩ	Bản chính	01

5. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận liệt sĩ

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

Trường hợp mất tin, mất tích thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng có trách nhiệm làm đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS3) kèm các giấy tờ quy định tại Khoản 9 Điều 4 của Thông tư số 05 gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Nghị định số 31.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận:

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (thẩm quyền cấp Giấy báo tử thuộc UBND cấp huyện)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (thẩm quyền cấp Giấy báo tử thuộc UBND cấp tỉnh).

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
I	<i>Hy sinh trong khi chiến đấu bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia hoặc Trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá: Tái đạn, cứu thương, tải thương, đảm bảo thông tin liên lạc, cứu chữa kho hàng, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu:</i>		
1	- Giấy xác nhận hi sinh	Bản chính	01
II	<i>Hy sinh trong khi làm nghĩa vụ quốc tế mà bị chết trong khi thực hiện nhiệm vụ hoặc bị thương, bị bệnh phải đưa về nước điều trị và chết trong khi đang điều trị:</i>		
1	Quyết định đi làm nghĩa vụ quốc tế do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp	Bản chính	01
2	Giấy xác nhận trường hợp hy sinh do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp	Bản chính	01
III	<i>Hy sinh trong khi trực tiếp tham gia đấu tranh chống lại hoặc ngăn chặn các hành vi nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự:</i>		
1	- Một trong các loại giấy tờ sau: Kết luận của cơ quan điều tra; Trường hợp không xác định được đối tượng phạm tội phải có quyết định khởi tố vụ án hoặc quyết định tạm đình chỉ điều tra vụ án; Trường hợp đối tượng phạm tội bỏ trốn hoặc không xác định được nơi đối tượng cư trú phải có quyết định truy nã bị can; Trường hợp án kéo dài phải có quyết định gia hạn điều tra; Trường hợp người thực hiện hành vi nguy hiểm cho xã hội không có năng lực trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến tuổi chịu trách nhiệm hình sự hoặc đã chết phải có một trong các giấy tờ sau: Quyết định không khởi tố vụ án, quyết định hủy bỏ quyết định khởi tố vụ án, quyết định đình chỉ điều tra vụ án	Bản chính	01
IV	<i>Hy sinh trong khi dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng và an ninh:</i>		
1	Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh lập	Bản chính	01
V	<i>Hy sinh trong khi dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân:</i>		
1	- Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp	Bản chính	01

	quản lý người hy sinh hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc lập.		
VI	<i>Hy sinh do ốm đau, tai nạn trong khi làm nhiệm vụ quốc phòng và an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật:</i>		
1	Giấy xác nhận trường hợp hy sinh	Bản chính	01
2	Giấy xác nhận làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp	Bản chính	01
VII	<i>Hy sinh trong khi đang trực tiếp làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao:</i>		
1	Quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp	Bản chính	01
2	Biên bản xảy ra sự việc do Thủ trưởng đoàn (đội) quy tập lập	Bản chính	01
VIII	<i>Hy sinh trong trường hợp thương binh, người hưởng chính sách như thương binh bị chết do vết thương tái phát (không áp dụng đối với thương binh loại B) trong các trường hợp Suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên chết do vết thương tái phát có xác nhận của cơ sở y tế</i>		
1	Giấy xác nhận chết do vết thương tái phát của cơ sở y tế.	Bản chính	01
2	Hồ sơ thương binh	Bản chính	01
IX	<i>Hy sinh trong trường hợp thương binh, người hưởng chính sách như thương binh bị chết do vết thương tái phát (không áp dụng đối với thương binh loại B) trong các trường hợp Suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80% chết trong khi đang điều trị vết thương tái phát tại bệnh viện cấp huyện hoặc tương đương trở lên:</i>		
1	Bệnh án điều trị	Bản sao	01
2	Biên bản kiểm thảo tử vong do vết thương tái phát của Giám đốc bệnh viện cấp huyện trở lên kèm	Bản chính	01
3	Hồ sơ thương binh	Bản chính	01
X	<i>Hy sinh trong khi mất tin, mất tích trong khi chiến đấu hoặc phục vụ chiến đấu sau khi cơ quan có thẩm quyền chưa kết luận chưa có chứng cứ phản bội, đầu hàng, chiêu hồi, đào ngũ.</i>		
1	Phiếu xác minh của cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an (Mẫu LS2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH)	Bản chính	01
XI	<i>Hy sinh trong trường hợp mất tin, mất tích từ ngày 01/01/1990 trở về sau trong các trường hợp:</i>		

a	<i>Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu; Trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch; Hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh:</i>		
1	Giấy xác nhận hi sinh	Bản chính	01
2	Phiếu xác minh của cơ quan có thẩm quyền (<i>Mẫu LS2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH</i>)	Bản chính	01
3	Quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết theo quy định của Bộ Luật Dân sự	Bản chính	01
b	<i>Làm nghĩa vụ quốc tế:</i>		
1	Quyết định đi làm nghĩa vụ quốc tế do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp	Bản chính	01
2	Giấy xác nhận trường hợp hy sinh do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp	Bản chính	01
3	Phiếu xác minh của cơ quan có thẩm quyền (<i>Mẫu LS2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH</i>)	Bản chính	01
4	Quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết theo quy định của Bộ Luật Dân sự	Bản chính	01
c	<i>Đấu tranh chống tội phạm:</i>		
1	Một trong các loại giấy tờ sau: Kết luận của cơ quan điều tra; Trường hợp không xác định được đối tượng phạm tội phải có quyết định khởi tố vụ án hoặc quyết định tạm đình chỉ điều tra vụ án; Trường hợp đối tượng phạm tội bỏ trốn hoặc không xác định được nơi đối tượng cư trú phải có quyết định truy nã bị can; Trường hợp án kéo dài phải có quyết định gia hạn điều tra; Trường hợp người thực hiện hành vi nguy hiểm cho xã hội không có năng lực trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến tuổi chịu trách nhiệm hình sự hoặc đã chết phải có một trong các giấy tờ sau: Quyết định không khởi tố vụ án, quyết định hủy bỏ quyết định khởi tố vụ án, quyết định đình chỉ điều tra vụ án.	Bản chính	01
2	Giấy xác nhận hi sinh	Bản chính	01
3	Phiếu xác minh của cơ quan có thẩm quyền (<i>Mẫu LS2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH</i>)	Bản chính	01
4	Quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết theo quy định của Bộ Luật Dân sự	Bản chính	01
d	<i>Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân:</i>		
1	Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp	Bản chính	01

	quản lý người hy sinh hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc lập.		
2	Giấy xác nhận hi sinh	Bản chính	01
3	Phiếu xác minh của cơ quan có thẩm quyền (<i>Mẫu LS2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH</i>)	Bản chính	01
4	Quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết theo quy định của Bộ Luật Dân sự.	Bản chính	01
đ	<i>Do ốm đau, tai nạn khi đang làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn</i>		
1	Giấy xác nhận trường hợp hy sinh	Bản chính	01
2	Giấy xác nhận làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp	Bản chính	01
3	Phiếu xác minh của cơ quan có thẩm quyền (<i>Mẫu LS2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH</i>)	Bản chính	01
4	Quyết định của Tòa án tuyên bố là đã chết theo quy định của Bộ Luật Dân sự	Bản chính	01
XII	<i>Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm: Bản đạn thật, sử dụng thuốc nổ; huấn luyện, diễn tập chiến đấu của không quân, hải quân, cảnh sát biển và đặc công; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai:</i>		
1	Biên bản xảy ra sự việc của cơ quan, đơn vị trực tiếp tổ chức huấn luyện, diễn tập kèm bản sao kế hoạch hoặc văn bản chỉ đạo có liên quan của cấp có thẩm quyền	Bản chính	01
2	Quyết định giao nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Những trường hợp hy sinh từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước đã được ghi là liệt sĩ trong Giấy báo tử trận; Huân chương; Huy chương; Giấy chứng nhận đeo Huân chương; Giấy chứng nhận đeo Huy chương; Bảng vàng danh dự; Bảng gia đình vẽ vàng; danh sách liệt sĩ lưu trữ tại các trung đoàn và tương đương trở lên; lịch sử Đảng bộ cấp xã trở lên được các cơ quan Đảng có thẩm quyền thẩm định và đã xuất bản; báo cáo hàng năm từ trước năm 1995 của các cấp ủy đảng được lưu giữ tại cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

Trường hợp bị chết trong khi học tập, tham quan, du lịch, an dưỡng, chữa bệnh, thăm viếng hữu nghị; làm việc theo hợp đồng kinh tế, khoa học kỹ thuật, văn hóa, giáo dục, lao động thì không thuộc diện xem xét xác nhận là liệt sĩ.

Bước 2. Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử có trách nhiệm: Kiểm tra, xác

minh, cấp giấy báo tử và chuyển hồ sơ xác nhận liệt sĩ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ: 15 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị xác nhận liệt sĩ	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm kiểm tra và có văn bản đề nghị kèm hồ sơ gửi Bộ Lao động - TBXH để thẩm định: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Cục Người có công - Bộ Lao động - TBXH

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy báo tử	Bản chính	01
2	Công văn đề nghị xác nhận liệt sĩ	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Bước 4. Bộ Lao động - TBXH có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”: 15 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Văn phòng Chính phủ.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 5: Bộ Lao động - TBXH nhận Bằng “Tổ quốc ghi công” từ Văn phòng Chính phủ chuyển lại cho các cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Cục Người có công - Bộ Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bằng Tổ quốc ghi công	Bản chính	01

Bước 6: Cơ quan, đơn vị cấp giấy báo tử nhận Bằng “Tổ quốc ghi công” và hồ sơ, có trách nhiệm thông báo cho thân nhân liệt sĩ và phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ cư trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng “Tổ quốc ghi công” cho thân nhân: 15 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bằng Tổ quốc ghi công	Bản chính	01

Bước 7: Sau khi tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng “Tổ quốc ghi công” cho gia đình liệt sĩ, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử bàn giao hồ sơ xác nhận liệt sĩ về Sở Lao động - TBXH nơi gia đình liệt sĩ cư trú để thực hiện chế độ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Sở Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Hồ sơ liệt sĩ	Bản chính	01

6. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
I	Người hoạt động cách mạng còn sống:		
1	Bản khai của người hoạt động cách mạng (<i>Mẫu LT1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>).	Bản chính	01
2	Một trong các giấy tờ sau: Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý; Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01 tháng 3 năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III); Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.	Bản chính	01
II	Người hoạt động cách mạng đã hy sinh, tử trần từ trước ngày 30 tháng 6 năm 1999 trở về trước thì căn cứ một trong các giấy tờ sau có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng:		
1	Bản khai (<i>Mẫu LT2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
2	Biên bản ủy quyền (<i>Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
3	Một trong các giấy tờ sau: Lý lịch của cán bộ, đảng	Bản chính	01

	viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý; Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01 tháng 3 năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III); Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975; Hồ sơ của người đã được khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập; Hồ sơ liệt sĩ; Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan Đảng có thẩm quyền thẩm định và đã xuất bản; Hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, Bảo tàng lịch sử của trung ương và địa phương từ cấp huyện trở lên.		
III	Người hoạt động cách mạng đã hy sinh, tử trận sau ngày 30 tháng 6 năm 1999:		
1	Bản khai (<i>Mẫu LT2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH</i>)	Bản chính	01
2	Biên bản ủy quyền (<i>Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH</i>)	Bản chính	01
3	Một trong các giấy tờ sau: Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý; Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01 tháng 3 năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III); Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: UBND cấp xã xác nhận vào bản khai kèm toàn bộ giấy tờ gửi Huyện ủy, Thành ủy: 02 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Huyện ủy, Thành ủy.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Huyện ủy, Thành ủy kiểm tra hồ sơ, làm công văn đề nghị gửi Tỉnh ủy: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tỉnh ủy.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận tại Huyện ủy, Thành ủy	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 hồ sơ

Bước 4: Ban thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc cấp ủy địa phương quản lý; Ban đảng, Ban Cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc trung ương xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương quản lý; Tổng cục Chính trị xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam; Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Công an nhân dân.

Các cơ quan theo quy định trên Xem xét, ra quyết định công nhận và chuyển quyết định công nhận kèm bản khai, biên bản ủy quyền và bản sao các giấy tờ làm căn cứ xác nhận đến Sở Lao động - TBXH tỉnh Hà Giang: 40 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (<i>Mẫu LT3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận tại Tỉnh ủy.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 5: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần và chuyển Quyết định về cho Phòng Lao động - TBXH thực hiện chi trả: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần (<i>Mẫu LT5 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>) hoặc Quyết định trợ cấp hàng tháng (<i>Mẫu LT4 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	03

7. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
I	<i>Người hoạt động cách mạng còn sống</i>		
1	Bản khai của người hoạt động cách mạng (<i>Mẫu TKN1 hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH</i>)	Bản chính	01
2	Một trong các giấy tờ sau: Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý; Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.	Bản chính	01
II	<i>Người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần từ trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 thì căn cứ một trong các giấy tờ sau có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng</i>		
1	Bản khai (<i>Mẫu LT2 hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH</i>)	Bản chính	01
2	Biên bản ủy quyền (<i>Mẫu UQ hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH</i>)	Bản chính	01
3	Một trong các giấy tờ sau: Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý hoặc lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975; Hồ sơ của người đã được khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập; Hồ sơ liệt sĩ; Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên, được các cơ quan Đảng có thẩm quyền thẩm định và đã xuất bản; Hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, Bảo tàng lịch sử của trung ương và địa phương từ cấp huyện trở lên.	Bản chính	01
II	<i>Người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về sau</i>		
1	Bản khai (<i>Mẫu LT2 hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH</i>)	Bản chính	01

2	Biên bản ủy quyền (<i>Mẫu UQ hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
3	Một trong các giấy tờ sau: Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý; Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: UBND cấp xã xác nhận vào bản khai kèm toàn bộ giấy tờ gửi Huyện ủy, Thành ủy: 02 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Huyện ủy, Thành ủy.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Huyện ủy, Thành ủy kiểm tra hồ sơ, làm công văn đề nghị gửi Tỉnh ủy Hà Giang: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tỉnh ủy.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận tại Huyện ủy, Thành ủy	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Ban thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc cấp ủy địa phương quản lý; Ban đảng, Ban Cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc trung ương xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương quản lý; Tổng cục Chính trị xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam; Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Công an nhân dân.

Các cơ quan theo quy định trên Xem xét, ra quyết định công nhận và chuyển quyết định công nhận kèm bản khai, biên bản ủy quyền và bản sao các giấy tờ làm căn cứ xác nhận đến Sở Lao động - TBXH: 40 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (Mẫu TKN3 hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH)	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận tại Tỉnh ủy	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 5: Sở Lao động - TBXH tỉnh Hà Giang tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần và chuyển Quyết định về cho Phòng Lao động - TBXH thực hiện chi trả: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần (Mẫu TKN5 hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH) hoặc Quyết định trợ cấp hàng tháng (Mẫu TKN4 hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH)	Bản chính	03

8. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
I	Người được tặng bằng khen còn sống:		
1	Bản khai	Bản chính	01
2	Một trong các loại bằng khen sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh; Quyết định khen thưởng	Bản sao chứng thực	01
II	Người được tặng bằng khen đã từ trần:		
1	Bản khai thân nhân (Mẫu ban hành kèm theo Quyết định 24/2016/QĐ-TTg)	Bản chính	01
2	Một trong các loại bằng khen sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh; Quyết định khen thưởng	Bản sao chứng thực	01
3	Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐT BXH)	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập

danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - TBXH: 07 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp một lần và trả kết quả cho Phòng Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

9. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản khai (mẫu CCI ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01
2	Một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với	Bản chính	01

	nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng		
--	--	--	--

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: UBND cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm giấy tờ, trình Phòng Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ, trình Sở Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần và chuyển kết quả cho Phòng Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần (<i>Mẫu CC3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>) hoặc Quyết định trợ cấp hàng tháng (<i>Mẫu CC2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>) hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

10. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của

người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học**Bước 1:** UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.**Địa điểm tiếp nhận:** Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản khai (<i>mẫu HHI ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLDTBXH</i>)	Bản chính	01
2	Giấy khai sinh	Bản sao	01
3	Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến của bố đẻ tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: - Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước (bản chính) - Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng. - Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000; - Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị (bản chính)	Bản chính hoặc bản sao (tùy theo loại giấy tờ)	01
3	Một trong các giấy tờ sau: - Bản tóm tắt bệnh án điều trị nội trú của bệnh viện công lập tuyến huyện trở lên; - Bản tóm tắt bệnh án điều trị ngoại trú của bệnh viện công lập tuyến huyện trở lên; - Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế công lập từ tuyến xã trở lên.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

Người đang phục vụ trong quân đội, công an do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn cụ thể.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.**Địa điểm gửi nhận:** Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
1	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy giới thiệu	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 5: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh có trách nhiệm khám giám định, lập biên bản giám định dị dạng, dị tật chuyên Sở Y tế kèm hồ sơ để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học: 45 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Biên bản giám định y khoa	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 6: Sở Y tế có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - TBXH kèm hồ sơ: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Sở Y tế.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật	Bản chính	03

Bước 7: Sở Lao động - TBXH, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện và trả kết quả cho Phòng Lao động - TBXH; trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

11. Tên thủ tục hành chính: Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản khai cá nhân (<i>Mẫu 1C ban hành kèm theo Thông tư 08/2012/TTLT-BLĐTBXH- BNV-BTC</i>)	Bản chính	01
2	Một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP: Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành. Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ. Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (<i>nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-</i>	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	01

	<i>BTC</i>).		
3	Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: UBND cấp xã tổ chức Hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp, tổng hợp trình UBND huyện gửi qua Phòng Nội vụ: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình/Công văn	Bản chính	01
2	Biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ và tổng hợp (theo từng đợt) báo cáo UBND huyện trình UBND tỉnh (qua Ban Tổ chức - Nội vụ): 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình/Công văn	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 4: Ban Tổ chức - Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - TBXH hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình UBND tỉnh: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình/Công văn (kèm theo danh sách)	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 5: UBND tỉnh Hà Giang xem xét, ban hành Quyết định và chuyển kết quả cho Ban Tổ chức - Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc văn bản trả lời	Bản chính	05

Bước 6: Ban Tổ chức - Nội vụ chuyển Quyết định kèm theo hồ sơ hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đến Sở Lao động - TBXH thực hiện quản lý theo quy định: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Sở Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp hàng tháng (Mẫu số 3C ban hành kèm theo Thông tư 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC)	Bản chính	01
2	Hồ sơ xét hưởng trợ cấp của đối tượng.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 7: Ban Tổ chức - Nội vụ trả kết quả cho Phòng Nội vụ:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp hàng tháng (Mẫu số 3C ban hành kèm theo Thông tư 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC) hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Nội vụ trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Nội vụ

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc văn bản trả lời.	Bản chính	01

12. Tên thủ tục hành chính: Hồ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ.

7.1. Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ:

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)	Bản chính	01
2	Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc Bằng “Tổ quốc ghi công”	Bản sao	01
3	Một trong các giấy tờ sau: giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an	Bản chính	01

	táng mộ liệt sĩ		
4	Trường hợp người di chuyển hài cốt liệt sĩ không phải là thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ thì phải có thêm giấy ủy quyền của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ và gửi hồ sơ đến Phòng Lao động - TBXH: 01 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ và có trách nhiệm cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ và hồ sơ đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ cho thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do kèm toàn bộ hồ sơ khách hàng đã nộp: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

7.2. Nơi quản lý mộ liệt sĩ:

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)	Bản chính	01
2	Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công"	Bản sao	01
3	Một trong các giấy tờ sau: giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ	Bản chính	01
4	Trường hợp người di chuyển hài cốt liệt sĩ không phải là thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ thì phải có thêm giấy ủy quyền của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ.	Bản chính	01

5	Giấy giới thiệu của Phòng Lao động - TBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.	Bản chính	01
---	--	-----------	----

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ và căn cứ các giấy tờ theo quy định để giải quyết việc di chuyển hài cốt liệt sĩ; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: Giải quyết ngay.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề đồng ý di chuyển hài cốt liệt sĩ hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm:

Phối hợp với Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ hoặc UBND cấp xã (trường hợp không có Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ) lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Lưu giấy đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Lập Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ để gửi Sở Lao động - TBXH sau di chuyển không an táng tại địa phương đang quản lý hồ sơ gốc) kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Kiểm tra thủ tục, căn cứ giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ và văn bản của Sở Lao động - TBXH về việc giải quyết di chuyển hài cốt liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ theo quy định cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ: 01 ngày làm việc.

7.3. Nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ:

Bước 1: UBND cấp xã có trách nhiệm: Tổ chức lễ đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ; Xác nhận việc an táng mộ liệt sĩ do gia đình quản lý theo nguyện vọng của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ: Giải quyết ngay.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Tại cấp xã.

Bước 2: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm lưu Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ do Phòng Lao động - TBXH quản lý mộ chuyển đến trong hồ sơ quản lý mộ liệt sĩ.

- Phòng LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ căn cứ xác nhận của UBND cấp xã về việc an táng mộ liệt sĩ tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý thực hiện chi hỗ trợ theo quy định cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Tại cấp huyện.

13. Tên thủ tục hành chính: Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ khai đề nghị giải quyết ưu đãi trong giáo dục đào	Bản chính	01

	tạo (Mẫu số 01/UĐGD ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH)		
2	Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02/UĐGD ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ gửi Phòng Lao động - TBXH: 03 ngày làm việc.

Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ quan, đơn vị quân đội, công an, trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công thuộc ngành Lao động - TBXH quản lý thì các cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận (trong thời gian 03 ngày làm việc) và gửi về Phòng Lao động - TBXH nơi thường trú của thân nhân người có công thuộc diện hưởng ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (đã được UBND cấp xã xác nhận)	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra, gửi hồ sơ về Sở Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc. Cụ thể:

- Trường hợp đối tượng đã được hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục, đào tạo nay tiếp tục làm hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo thì không giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục nữa, vì theo quy định tại khoản 1, điều 2 Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH quy định không áp dụng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với học sinh, sinh viên đã hưởng chế độ ưu đãi tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học.

- Trường hợp đối tượng học tại chức, học từ xa là cán bộ đi học có hưởng lương hoặc sinh hoạt phí thì không được hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

- Trường hợp đối tượng chưa được hưởng trợ cấp ưu đãi trong giáo dục, đào tạo hoặc đối tượng học tại chức, học từ xa thì Phòng Lao động - TBXH lập danh sách và xác nhận vào bản khai theo một trong các nội dung dưới đây:

+ Nếu đối tượng chưa được hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục, đào tạo, xác nhận rõ (bằng viết tay, không đánh máy) nội dung chưa được hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo vào Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo của đối tượng.

+ Nếu đối tượng học tại chức, học từ xa không phải cán bộ đi học xác nhận rõ (bằng viết tay, không đánh máy) nội dung chưa được hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo, không phải cán bộ đi học, không hưởng lương hoặc sinh hoạt phí vào Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo của đối tượng.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (đã được phòng LĐ-TBXH xác nhận)	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có công, ra Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo và trả kết quả cho Phòng Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp hoặc văn bản trả lời.	Bản chính	01

14. Tên thủ tục hành chính: Lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

Bước 1: Phòng Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)	Bản chính	01
2	Giấy chỉ định của cơ sở chỉnh hình phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc của bệnh viện cấp tỉnh trở lên về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm lập danh sách cấp Sổ theo dõi (mẫu số 05-CSSK) kèm các giấy tờ liên quan gửi Sở Lao động - TBXH: 08 ngày làm việc.

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTĐTBXH-BTC)	Bản chính	01
2	Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTĐTBXH-BTC)	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); lập Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK) của từng đối tượng và chuyển về Phòng Lao động - TBXH để phát cho đối tượng: 10 ngày làm việc.

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho Phòng Lao động - TBXH hoặc Trung tâm để hoàn thiện theo quy định: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Sổ quản lý	Bản chính	01
2	Sổ theo dõi	Bản chính	01

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Sổ quản lý	Bản chính	01
2	Sổ theo dõi	Bản chính	01

15. Tên thủ tục hành chính: Đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ

Bước 1: Sở Lao động - TBXH nơi quản lý mộ liệt sĩ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, các nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị đính chính thông tin (mẫu số 10-MLS ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTĐTBXH-BTC)	Bản chính	01
2	Giấy báo tử; bằng tổ quốc ghi công (nếu có)	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH tỉnh Hà Giang nơi quản lý mộ liệt sĩ có trách nhiệm kiểm tra thông tin liên quan về phần mộ và gửi đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ đến Sở Lao động - TBXH nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Sở Lao động - TBXH (nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ).

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Sở Lao động - TBXH nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ có trách nhiệm kiểm tra thông tin về liệt sĩ và gửi kết quả về Sở Lao động - TBXH tỉnh Hà Giang nơi quản lý mộ: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Sở Lao động - TBXH tỉnh Hà Giang.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn xác minh thông tin liệt sĩ	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sau khi nhận được công văn xác minh thông tin liệt sĩ của nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ, Sở Lao động - TBXH tỉnh Hà Giang nơi quản lý mộ liệt sĩ có trách nhiệm làm công văn đề nghị Phòng Lao động - TBXH nơi quản lý mộ liệt sĩ đính chính lại thông tin trên bia mộ: 20 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị đính chính thông tin mộ liệt sĩ	Bản chính	01

16. Tên thủ tục hành chính: Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, các nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản khai cá nhân (Mẫu số 1A ban hành kèm theo Thông tư 08/2012/TTLT-BLĐTBXH- BNV-BTC)	Bản chính	01
2	Một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP: Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành. Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyên thương, chuyên viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ. Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực	01

	hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐT-BXH-BNV-BTC).		
--	---	--	--

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: UBND cấp xã tổ chức Hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp, tổng hợp trình UBND huyện gửi qua Phòng Nội vụ: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình/Công văn	Bản chính	01
2	Biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ và tổng hợp (theo từng đợt) báo cáo UBND huyện trình UBND tỉnh (qua Ban Tổ chức - Nội vụ): 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình/Công văn	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Ban Tổ chức - Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - TBXH hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình UBND tỉnh: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình/Công văn (kèm theo danh sách)	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của Phòng Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 5: UBND tỉnh xem xét, ban hành quyết định và chuyển kết quả cho Ban Tổ chức - Nội vụ; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
-----	----------------	------------	----------

1	Quyết định trợ cấp một lần	Bản chính	05
---	----------------------------	-----------	----

Bước 6: Ban Tổ chức - Nội vụ chuyển quyết định làm theo hồ sơ hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đến Sở Lao động - TBXH thực hiện quản lý theo quy định: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần	Bản chính	01
2	Hồ sơ xét hưởng trợ cấp của đối tượng.	Bản chính	01

Ban Tổ chức - Nội vụ trả kết quả cho Phòng Nội vụ:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Phòng Nội vụ trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Nội vụ.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

17. Tên thủ tục hành chính: Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
I	Thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ		
1	Bản khai (mẫu 5 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01
2	Sổ hộ khẩu	Bản sao	01
3	Giấy chứng nhận đăng ký kết hôn	Bản sao	01
4	Biên bản của gia đình hoặc họ tộc	Bản gốc	01
II	Thân nhân là con của liệt sĩ		
1	Bản khai (mẫu 5 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01
2	Giấy khai sinh hoặc quyết định công nhận việc nuôi con nuôi	Bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ gửi Phòng Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy gửi Sở Lao động - TBXH nơi cá nhân cư trú: 06 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị kèm theo danh sách	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (đã được Phòng Lao động - TBXH huyện xác nhận)	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 04 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đính chính thông tin hồ sơ liệt sĩ hoặc Giấy chứng nhận tình hình thân nhân liệt sĩ hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đính chính thông tin hồ sơ liệt sĩ hoặc Giấy chứng nhận tình hình thân nhân liệt sĩ hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

18. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ

Bước 1: UBND cấp xã (nơi cư trú trước khi tham gia cách mạng) tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, các nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
I	<p>Trường hợp 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ có ghi sức ép hoặc chấn thương; danh sách quân nhân bị thương (hoặc người bị thương) của cơ quan, đơn vị quản lý đối tượng khi bị thương có ghi tên cá nhân bị thương - Giấy tờ, tài liệu của cơ quan, đơn vị lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận cá nhân bị thương khi tham gia chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu. Trường hợp giấy tờ, tài liệu không ghi các vết thương cụ thể thì căn cứ vào kết quả kiểm tra vết thương thực thể của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền; 		
1	Bản khai cá nhân (<i>mẫu TB ban hành kèm theo Thông tư số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP</i>)	Bản chính	01
	<p>Căn cứ chứng minh quá trình công tác</p> <p>Người thoát ly tham gia cách mạng hoặc hoạt động không thoát ly nhưng sau đó thoát ly tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước: Một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước</p>	Bản chính hoặc bản sao tùy thuộc theo từng loại giấy tờ	01
2	<p>Người thoát ly tham gia cách mạng hoặc hoạt động không thoát ly nhưng sau đó thoát ly tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước không còn các giấy tờ theo trường hợp 1 nhưng đã được hưởng trợ cấp theo các Quyết định dưới đây của Thủ tướng Chính phủ thì phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002 về chế độ đối với quân nhân, công nhân viên quốc phòng tham gia kháng chiến chống pháp đã phục viên (giải ngũ, thôi việc) từ 31/12/1960 trở về trước; - Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước; - Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương; - Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục 	Bản chính	01

	<p>viên, xuất ngũ, thôi việc;</p> <p>- Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương.</p> <p>- Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.</p>		
	<p>Đối với người hoạt động không thoát ly và sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước: Bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.</p>	Bản chính	01
II	<p>Trường hợp 2:</p> <p>- Người không thuộc lực lượng quân đội, công an bị thương trong kháng chiến chống Pháp ở miền Nam và các chiến trường B, C, K và trong chiến tranh bảo vệ Tổ quốc hiện còn vết thương thực thể. Trường hợp còn dị vật kim khí trong cơ thể thì phải có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an khẳng định còn dị vật kim khí trong cơ thể;</p> <p>- Người không thuộc lực lượng quân đội, công an bị thương trong kháng chiến chống Pháp ở miền Bắc và trong thời kỳ chống chiến tranh phá hoại của đế quốc Mỹ ở miền Bắc hiện có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an khẳng định còn dị vật kim khí trong cơ thể.</p>		
1	<p>Bản khai cá nhân (<i>mẫu TB ban hành kèm theo Thông tư số 28/2013/TTLT-BLĐT BXH-BQP</i>)</p>	Bản chính	01
2	<p>Căn cứ chứng minh quá trình công tác:</p> <p>Người thoát ly tham gia cách mạng hoặc hoạt động không thoát ly nhưng sau đó thoát ly tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước: Một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước</p> <p>Người thoát ly tham gia cách mạng hoặc hoạt động không thoát ly nhưng sau đó thoát ly tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước không còn các giấy tờ theo trường hợp 1 nhưng đã được hưởng trợ cấp theo các Quyết định dưới đây của Thủ tướng Chính phủ thì phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú:</p> <p>- Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002 về chế</p>	Bản chính	01

	<p>độ đối với quân nhân, công nhân viên quốc phòng tham gia kháng chiến chống pháp đã phục viên (giải ngũ, thôi việc) từ 31/12/1960 trở về trước;</p> <p>- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;</p> <p>- Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;</p> <p>- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;</p> <p>- Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương.</p> <p>- Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.</p>		
	Đối với người hoạt động không thoát ly và sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước: Bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.		
3	Kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi (nếu là Thanh niên xung phong thì đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc thanh niên xung phong) cùng cấp về việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh; Niêm yết công khai và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng danh sách tại cấp thôn, xóm và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người bị thương trước khi tham gia cách mạng (*thời hạn 15 ngày*). Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai; Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB) đối với những trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo (*03 ngày làm việc*); Gửi biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội nêu ở trên, kèm theo giấy tờ, hồ sơ theo quy định đến Phòng Lao động - TBXH: 18 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc thanh niên xung phong) cùng cấp về việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh	Bản chính	01
2	Biên bản kết quả niêm yết công khai	Bản chính	01
3	Biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (<i>Mẫu BB-TB ban hành kèm theo Thông tư số 28/2013/TTLT-BLDTBXH-BQP</i>)	Bản chính	01
4	Giấy đề nghị khám giám định của đối tượng có xác nhận của UBND cấp xã nơi đối tượng đang cư trú	Bản chính	01
5	Hồ sơ đã tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm: Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; Căn cứ biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền: 20 ngày làm việc. Cụ thể:

- Trường hợp: Giấy tờ, tài liệu của cơ quan, đơn vị lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận cá nhân bị thương khi tham gia chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu. Trường hợp giấy tờ, tài liệu không ghi các vết thương cụ thể thì căn cứ vào kết quả kiểm tra vết thương thực thể của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền; Người bị thương thuộc lực lượng quân đội, công an có vết thương thực thể nhưng không còn danh sách quân nhân bị thương do cơ quan, đơn vị quản lý quân nhân khi bị thương đã giải thể hoặc không lưu giữ được. Trường hợp không có vết thương thực thể nhưng còn dị vật kim khí trong cơ thể thì phải có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an khẳng định còn dị vật kim khí trong cơ thể; Người không thuộc lực lượng quân đội, công an bị thương trong kháng chiến chống Pháp ở miền Nam và các chiến trường B, C, K và trong chiến tranh bảo vệ Tổ quốc hiện còn vết thương thực thể. Trường hợp còn dị vật kim khí trong cơ thể thì phải có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an khẳng định còn dị vật kim khí trong cơ thể; Người không thuộc lực lượng quân đội, công an bị thương trong kháng chiến chống Pháp ở miền Bắc và trong thời kỳ chống chiến tranh phá hoại của đế quốc Mỹ ở miền Bắc hiện có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an khẳng định còn dị vật kim khí trong cơ thể thì báo cáo UBND cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản kiểm tra (Mẫu XN)

+ Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định để cấp giấy bị thương, cụ thể: Người bị thương thuộc cơ quan Trung ương do Bộ trưởng hoặc cấp tương đương cấp giấy chứng nhận bị thương; Người bị thương thuộc cơ quan cấp tỉnh quản lý do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Hà Giang cấp giấy chứng nhận bị thương.

+ Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Hà Giang cấp giấy

chứng nhận bị thương.

Bước 4: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích

Địa điểm tiếp nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
2	Biên bản xét duyệt	Bản chính	01
3	Giấy chứng nhận bị thương	Bản chính	01
4	Biên bản kiểm tra (mẫu XN ban hành kèm theo Thông tư số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP)	Bản chính	01
4	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

Bước 5: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ và làm thủ tục giới thiệu giám định tại Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để giám định thương tật: 25 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy giới thiệu	Bản chính	01
2	Giấy chứng nhận bị thương do Sở Lao động - TBXH ký đóng dấu	Bản sao	01
3	Giấy đề nghị khám giám định có xác nhận của UBND cấp xã nơi đối tượng đang cư trú	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 6: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh xem xét, tổ chức khám giám định y khoa cho đối tượng và chuyển kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 40 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Biên bản giám định y khoa (mẫu TB2 ban hành kèm theo thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH) hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Bước 7: Sở Lao động - TBXH căn cứ Biên bản giám định y khoa ban hành Quyết định hưởng trợ cấp và chuyển Quyết định cho Phòng Lao động - TBXH huyện thực hiện chi trả: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
-----	----------------	------------	----------

1	Quyết định trợ cấp hoặc văn bản trả lời.	Bản chính	03
---	--	-----------	----

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp hoặc văn bản trả lời.	Bản chính	01

19. Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
I	<i>Đối với người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân chương, huy chương chết trước ngày 01/01/1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.</i>		
1	Bản khai (<i>Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
2	Biên bản ủy quyền (<i>Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
3	Giấy chứng tử hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết	Bản chính hoặc bản sao	01
4	Một trong các giấy tờ: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện	Bản sao	01
II	<i>Đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế</i>		
1	Bản khai (<i>Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
2	Biên bản ủy quyền (<i>Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
3	Giấy chứng tử hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết	Bản chính hoặc bản sao	01
4	Một trong các giấy tờ: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng	Bản sao	01

	tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện		
III	Đối với người có công giúp đỡ cách mạng		
1	Bản khai (Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01
2	Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01
3	Giấy chứng tử hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết	Bản chính hoặc bản sao	01
4	Một trong các giấy tờ: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng.	Bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định trên gửi Phòng Lao động - TBXH: Thời gian 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn kèm danh sách	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH: Thời gian 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn kèm danh sách	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần trả kết quả cho Phòng Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
-----	----------------	------------	----------

1	Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03
---	---	-----------	----

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

20. Tên thủ tục hành chính: Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ

Bước 1: UBND cấp xã (nơi cư trú đối tượng cư trú) tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị giám định	Bản chính	01
2	Bệnh án điều trị vết thương tái phát của bệnh viện cấp huyện trở lên	Bản sao	01
3	Trường hợp phải phẫu thuật thì kèm phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: UBND xã có trách nhiệm xác nhận đơn của đối tượng và chuyển toàn bộ hồ sơ đến phòng Lao động - TBXH: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận vào đơn đề nghị của đối tượng, gửi toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động - TBXH: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, báo cáo UBND tỉnh đề nghị Bộ Lao động - TBXH (Cục Người có công) thẩm định: 09 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Cục Người có công - Bộ Lao động - TBXH.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị của UBND tỉnh	Bản chính	01
2	Giấy chứng nhận bị thương	Bản sao	01
3	Biên bản của các lần giám định trước	Bản sao	01
4	Hồ sơ tiếp nhận của Phòng LĐ-TBXH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 5: Bộ Lao động - TBXH có trách nhiệm thẩm định và trả kết quả đến Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 15 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Cục Người có công - Bộ Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn	Bản chính	01

Bước 6: Sau khi nhận được kết quả của Bộ Lao động - TBXH, Sở Lao động - TBXH giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện (kèm hồ sơ đã thẩm định) ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền: 10 ngày làm việc.

Nếu biên bản giám định thương tật lần cuối do Hội đồng giám định y khoa của quân đội, công an hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định thì giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

Nếu biên bản giám định thương tật lần cuối do Hội đồng giám định y khoa trung ương khám giám định thì giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa trung ương.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy giới thiệu của Sở LĐ-TBXH	Bản chính	01
2	Văn bản đồng ý của Bộ LĐ-TBXH	Bản sao	01
3	Giấy chứng nhận bị thương	Bản sao	01
4	Biên bản giám định y khoa đã xác định tỷ lệ % thương tật gần nhất	Bản sao	01
5	Bản tóm tắt bệnh án hoặc giấy ra viện sau khi điều trị thương tật tái phát của Bệnh viện tuyến huyện hoặc tương đương trở lên	Bản sao	01

6	Giấy đề nghị khám giám định của đối tượng	Bản sao	01
---	---	---------	----

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 7: Trung tâm Giám định y khoa có trách nhiệm tổ chức giám định tỷ lệ thương tật cho đối tượng và chuyển Biên bản giám định y khoa cho Sở Lao động - TBXH: 40 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Biên bản giám định y khoa	Bản chính	03

Bước 6: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi và chuyển Quyết định cho Phòng Lao động - TBXH huyện thực hiện chi trả: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định điều chỉnh trợ cấp hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định điều chỉnh trợ cấp hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

21. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
I	Trường hợp phong tặng		
1	Bản khai cá nhân (<i>mẫu BM1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
2	Quyết định phong tặng danh hiệu Mẹ VNAH	Bản sao	01
II	Trường hợp truy tặng		
1	Bản khai thân nhân (<i>mẫu BM2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
2	Quyết định truy tặng	Bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai, kèm bản sao quyết định phong tặng gửi Phòng Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm lập danh sách kèm bản khai cá nhân và bản sao quyết định phong tặng gửi Sở Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị kèm danh sách	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm xem xét, quyết định và trả kết quả cho Phòng Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp phong tặng; Quyết định trợ cấp một lần đối với trường hợp truy tặng hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp phong tặng; Quyết định trợ cấp một lần đối với trường hợp truy tặng hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

22. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị (mẫu LS7 ban hành kèm theo Thông tư số	Bản chính	01

	05/2013/TT-BLĐTBXH)		
2	Biên bản ủy quyền (mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01
3	Bảng Tổ quốc ghi công	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định ở trên gửi Phòng Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị kèm danh sách	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã (đơn đã được UBND cấp xã xác nhận)	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách kèm giấy tờ quy định ở trên gửi Sở Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn kèm danh sách	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc của liệt sĩ đang quản lý, ra quyết định trợ cấp thờ cúng và trả kết quả cho Phòng Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 15 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Lao động - TBXH có văn bản đề nghị di chuyển hồ sơ gửi Sở Lao động - TBXH tỉnh, thành phố nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

Trường hợp người thờ cúng liệt sĩ chết hoặc không tiếp tục thờ cúng liệt sĩ thì cá nhân khác được gia đình, họ tộc của liệt sĩ ủy quyền thờ cúng liệt sĩ thực hiện thủ tục theo quy định này.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

23. Tên thủ tục hành chính: Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng

Bước 1: Phòng Lao động - TBXH nơi quản lý chi trả tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ (<i>mẫu HS6 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
2	Sở hộ khẩu hoặc sổ tạm trú nơi cư trú mới	Bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Phòng Lao động - TBXH làm công văn giới thiệu di chuyển gửi Sở Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy giới thiệu di chuyển	Bản sao	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra, hoàn tất hồ sơ di chuyển và gửi đến Sở Lao động - TBXH tỉnh, thành phố nơi các nhân cư trú và trả kết quả cho đối tượng (phiếu báo di chuyển); Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Sở Lao động - TBXH tỉnh, thành phố nơi cư trú mới của đối tượng.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Hồ sơ của đối tượng	Bản chính	01
2	Phiếu báo di chuyển hồ sơ (<i>mẫu HS7 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 4: Sở Lao động - TBXH hội nơi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ tiếp nhận, nếu hồ sơ đúng quy định thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Sở Lao động - TBXH tỉnh, thành phố.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy giới thiệu tiếp nhận	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Phiếu báo di chuyển hồ sơ	Bản chính	01

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Phiếu báo di chuyển hồ sơ	Bản chính	01

24. Tên thủ tục hành chính: Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

- Đối với hồ sơ người có công do quân đội, công an đang quản lý thì thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng hoặc Bộ Công an.

- Đối với các trường hợp hồ sơ do ngành Lao động - TBXH đang quản lý thì thủ tục giải quyết như sau:

Bước 1: Sở Lao động - TBXH nơi quản lý hồ sơ gốc của người có công tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị đính chính hồ sơ (<i>mẫu HS5 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
2	Giấy tờ làm căn cứ đính chính	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết: 05 ngày làm việc.

Trường hợp cơ quan cấp giấy tờ đã giải thể thì gửi cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan đó để xem xét giải quyết.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Cơ quan có thẩm quyền đính chính.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
-----	----------------	------------	----------

1	Công văn đề nghị đính chính	Bản chính	01
2	Hồ sơ đã tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền đính chính điều chỉnh lại thông tin trong hồ sơ và gửi Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Sở Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đính chính thông tin hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - TBXH (Cục Người có công) và trả kết quả cho khách hàng: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đính chính thông tin hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

25. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản khai (mẫu CK1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01
2	Huân, Huy chương kháng chiến; Huân, Huy chương chiến thắng	Bản sao	01
3	Giấy chứng nhận khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động thực tế của Cơ quan Thi đua - Khen thưởng hoặc Quyết định nghỉ hưu, Quyết định phục viên xuất ngũ.	Bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ:

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn kèm danh sách đề nghị	Bản chính	01

2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01
---	--	-----------	----

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn kèm danh sách đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần và trả kết quả cho Phòng Lao động - TBXH; trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

26. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
I	Đối với người còn sống		
1	Bản khai cá nhân (Mẫu TD2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01
2	Một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước); Hồ sơ hưởng	Bản sao	01

	BHXH có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù.		
II	Đối với người đã tù trần		
1	Bản khai cá nhân (<i>Mẫu TĐ3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
2	Biên bản ủy quyền (<i>Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
3	Một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước); Hồ sơ hưởng BHXH có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù.	Bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận, lập danh sách kèm bản khai gửi Phòng TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, đối chiếu hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần để ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần và trả kết quả cho Phòng Lao động - TBXH; trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 15 ngày làm việc.

Trường hợp người bị địch bắt tù, đày trước đây đã hưởng trợ cấp một lần, nay chuyển đến địa phương khác cư trú thì phải làm thủ tục di chuyển hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần đến Sở Lao động - TBXH nơi cư trú hiện tại để làm thủ tục hưởng trợ cấp hàng tháng.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần hoặc Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần hoặc Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

27. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học

Trường hợp đối tượng mắc bệnh đái tháo đường típ 2 trong thời gian làm việc Hội đồng giám định y khoa chưa xác định được bệnh liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học thì cần thêm thời gian theo dõi bệnh là 90 ngày làm việc (95 ngày + 90 ngày = 185 ngày)

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
I	Mắc một trong các bệnh nằm trong danh mục bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học trừ bệnh vô sinh		
1	Bản khai (mẫu HH1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01
2	Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: - Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước (bản chính) - Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng. - Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000; - Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị (bản chính)	Bản chính hoặc bản sao (tùy theo loại giấy tờ)	01
3	Bản sao bệnh án điều trị tại cơ sở y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định.	Bản sao	01

II	Người hoạt động kháng chiến không có vợ (chồng) hoặc có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động (nữ đủ 55 tuổi, nam đủ 60 tuổi) được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận; -Trường hợp sinh con dị dạng, dị tật mà không mắc bệnh theo danh mục bệnh tật do Bộ Y tế quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		
1	Bản khai (mẫu HH1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01
2	Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: - Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyên thương, chuyên viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước (bản chính) - Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng. - Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000; - Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị (bản chính)	Bản chính hoặc bản sao (tùy theo loại giấy tờ)	01

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

Người đang phục vụ trong quân đội, công an do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn cụ thể.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy giới thiệu	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của Phòng LĐ-TBXH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 5: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh có trách nhiệm khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật chuyển Sở Y tế kèm hồ sơ để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 45 ngày làm việc.

* Đối với trường hợp mắc bệnh đái tháo đường typ 2 trong thời gian 45 ngày làm việc Hội đồng giám định y khoa chưa đủ cơ sở xác định được bệnh liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học thì cần thêm thời gian theo dõi bệnh, 03 tháng sau khám lại.

* Trường hợp 3 tháng sau nếu Hội đồng giám định y khoa chưa đủ cơ sở xác định được bệnh liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học thì tiếp tục theo dõi phát hiện bệnh, 03 tháng sau khám lại (cho đến khi phát hiện bệnh).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Sở Y tế.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Biên bản giám định y khoa	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 6: Sở Y tế có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - TBXH kèm hồ sơ: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Sở Lao động - TBXH.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Bước 7: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc văn bản trả lời.	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc văn bản trả lời.	Bản chính	01

28. Tên thủ tục hành chính: Giám định vết thương còn sót

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị khám giám định thương tật của đối tượng đã có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú	Bản chính	01
2	Kết quả chụp, chiếu kèm chẩn đoán của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp còn sót mảnh kim khí trong cơ thể; Phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: UBND cấp xã có trách nhiệm xác nhận đơn đề nghị của đối tượng và chuyển toàn bộ hồ sơ lên Phòng Lao động - TBXH: 01 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Hồ sơ đã tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH, kiểm tra và làm công văn đề nghị gửi Sở Lao

động - TBXH: 02 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ đã tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm đối chiếu, sao hồ sơ gốc đang lưu tại Sở để giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền: 12 ngày làm việc. Cụ thể như sau:

+ Nếu biên bản giám định thương tật lần cuối do Hội đồng giám định y khoa của quân đội, công an hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định thì giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

+ Nếu biên bản giám định thương tật lần cuối do Hội đồng giám định y khoa trung ương khám giám định thì giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa trung ương.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy giới thiệu	Bản chính	01
2	Giấy chứng nhận bị thương do Sở LĐ-TBXH ký xác nhận	Bản sao	01
3	Biên bản GDYK đã được xác định tỉ lệ thương tật gần nhất	Bản sao	01
4	Kết quả chụp, chiếu kèm chẩn đoán của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp còn sót mảnh kim khí trong cơ thể; Phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật	Bản sao	01
5	Đơn đề nghị khám giám định thương tật của đối tượng đã có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 5: Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền tổ chức khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - TBXH nơi đã giới thiệu giám định: 40 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Biên bản giám định y khoa	Bản chính	03

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi và chuyển Quyết định cho Phòng Lao động - TBXH cấp huyện thực hiện chi trả; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định điều chỉnh trợ cấp hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định điều chỉnh trợ cấp hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

29. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

Bước 1: Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ xác lập gửi đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương đối với các trường hợp: Người bị thương là quân nhân, công nhân viên quốc phòng do Thủ trưởng Trung đoàn hoặc cấp tương đương trở lên; Người bị thương là công an nhân dân, công nhân viên công an nhân dân do Giám đốc Công an cấp tỉnh hoặc cấp tương đương trở lên; Người bị thương thuộc cơ quan trung ương do Bộ trưởng hoặc cấp tương đương; Người bị thương thuộc cơ quan cấp tỉnh quản lý do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Hà Giang; Người bị thương thuộc cơ quan cấp huyện hoặc cấp xã và các trường hợp đóng trên địa bàn không thuộc quy định nêu trên do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - TBXH nơi người bị thương cư trú: 15 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy chứng nhận bị thương	Bản chính	01
2	Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương	Bản chính	01
3	Biên bản Giám định thương tật	Bản chính	01
4	Giấy đề nghị khám giám định thương tật của đối tượng	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH kiểm tra và giới thiệu giám định tại Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh: 15 ngày làm việc .

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Trung tâm Giám định Y khoa tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy giới thiệu	Bản chính	01
2	Giấy chứng nhận bị thương	Bản sao	01
3	Giấy đề nghị khám giám định của đối tượng	Bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh xem xét, giám định cho đối tượng và chuyển kết quả cho Sở Lao động - TBXH: 40 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Sở Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Biên bản giám định y khoa	Bản chính	03

Bước 4: Sở Lao động - TBXH ra quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần, gửi kết quả cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương và đối tượng được hưởng và gửi Quyết định cho Phòng Lao động - TBXH cấp huyện thực hiện chi trả; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Trợ cấp một lần hoặc trợ cấp hàng tháng	Bản chính	03

30. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
I	Đối với người còn sống		
1	Bản khai (<i>Mẫu AH1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
2	Quyết định phong tặng	Bản sao	01
II	Đối với người đã từ trần		
1	Bản khai (<i>Mẫu AH2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
2	Quyết định truy tặng	Bản sao	01
3	Biên bản ủy quyền (<i>Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai, kèm giấy tờ gửi Phòng Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần và trả Quyết định cho Phòng Lao động - TBXH cấp huyện thực hiện chi trả; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

31. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ lấy chồng hoặc lấy vợ khác

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị	Bản chính	01

2	Biên bản họp họ tộc	Bản chính	01
---	---------------------	-----------	----

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: UBND cấp xã xác nhận vào đơn và biên bản họp họ tộc của gia đình liệt sĩ, làm công văn đề nghị gửi Phòng Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra và làm văn bản đề nghị gửi Sở Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp và chuyển kết quả trả cho Phòng Lao động - TBXH cấp huyện để thực hiện chi trả; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 08 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì cá nhân có trách nhiệm làm đơn đề nghị sao hồ sơ liệt sĩ kèm giấy tờ quy định trên gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh nơi quản lý hồ sơ gốc. Sở Lao động - TBXH nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm sao hồ sơ kèm các giấy tờ quy định gửi đến Sở Lao động - TBXH tỉnh Hà Giang nơi cá nhân cư trú.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

32. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc quan dịch vụ bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 3)

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01
2	Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01
3	Bảng Tổ quốc ghi công	Bản sao	01
4	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có đề nghị bằng văn bản của gia đình, họ tộc liệt sĩ, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận. - Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao giấy khai sinh. - Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bảng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học. - Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật và biên bản của Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. - Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN, ban hành kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH) của Ủy ban nhân dân cấp xã và biên bản của Hội đồng y khoa cấp tỉnh. - Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng thì người thờ cúng lập bản khai tình hình thân nhân 	Bản chính hoặc bản sao tùy loại giấy tờ	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: Chứng nhận bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (bao gồm cả trường hợp thân nhân hưởng thêm trợ cấp tiền tuất nuôi dưỡng

hàng tháng) và gửi các giấy tờ theo quy định đến Phòng Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách, gửi các giấy tờ theo quy định trên gửi đến Sở Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị kèm danh sách	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm ra quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần và trả kết quả Phòng Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ hoặc bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn thì Sở Lao động - TBXH giới thiệu giám định tại Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh và căn cứ vào kết luận giám định để ra quyết định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

33. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công với cách mạng từ trần

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản khai tình hình thân nhân (<i>mẫu TT1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>)	Bản chính	01
2	Bản trích lục khai tử	Bản sao	01
3	<p>- Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao Giấy khai sinh.</p> <p>- Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.</p> <p>- Trường hợp thân nhân là con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ, sau khi đủ 18 tuổi phải có thêm biên bản giám định Y khoa của Hội đồng giám định Y khoa tỉnh kết luận nếu suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.</p> <p>- Trường hợp thân nhân là con bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi phải có thêm biên bản giám định Y khoa của Hội đồng giám định Y khoa tỉnh kết luận nếu suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên, không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận thu nhập, (<i>Mẫu TN, ban hành kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH</i>) của Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>	Bản chính hoặc bản sao tùy từng loại giấy tờ	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm chứng nhận tình hình thân nhân (bao gồm cả trường hợp thân nhân hưởng thêm trợ cấp tiền tuất nuôi dưỡng hàng tháng) và gửi các giấy tờ theo quy định trên đến Phòng Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng gửi Sở Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng tuất và ra quyết định trợ cấp; gửi Quyết định cho Phòng Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được xác nhận liệt sĩ thì Sở Lao động - TBXH ra quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp tiền tuất, chi trả khoản tiền chênh lệch đối với thân nhân đủ điều kiện.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

34. Tên thủ tục hành chính: Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản khai (mẫu TTI ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01
2	Biên bản ủy quyền (mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01
3	Trích lục khai tử	Bản chính	01

		hoặc bản sao	
4	Huân, Huy chương (đối với người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng Huân, Huy chương)	Bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - TBXH cấp huyện kèm các giấy tờ theo quy định: Thời gian 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giám và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
1	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01
3	Phiếu báo giám (trường hợp đang hưởng trợ cấp hàng tháng từ trần)	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định; chuyển Quyết định về Phòng Lao động - TBXH cấp huyện thực hiện chi trả; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp mai táng phí hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp mai táng phí hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

35. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm Pu Chia

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
I	Đối với người còn sống		
1	Tờ khai: Mẫu 01a đối với người còn sống; Mẫu 01b đối với người đã từ trần (<i>Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC</i>)	Bản chính	01
2	Biên bản ủy quyền - đối với người đã từ trần (<i>Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH</i>)	Bản chính	01
3	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989 - Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây: Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận; Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT/BLĐTĐBXH, BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận. - Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận. - Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, 	Bản chính hoặc bản sao tùy theo từng loại giấy tờ	01

<p>đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận</p> <p>- Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87- CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a. Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.</p> <p>- Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).</p> <p>Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sổ Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.</p> <p>Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.</p>		
---	--	--

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp lập hồ sơ; Tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp xong trước ngày 10 hàng tháng; Công khai danh sách người hưởng trợ cấp kể từ ngày tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp (10 ngày); Tổng hợp ý kiến báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định; Gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về Ủy ban nhân dân cấp huyện qua Phòng Lao động - TBXH kể từ ngày hết hạn công khai danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp (02 ngày): 12 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Danh sách (mẫu số 03 Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐTBXH-BTC)	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; Tổng hợp danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp báo cáo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách kèm hồ sơ người hưởng trợ cấp, gửi UBND tỉnh qua Sở Lao động - TBXH: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Danh sách (mẫu số 03 Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐTBXH-BTC)	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 4: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ người hưởng trợ cấp; tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến mức độ 3.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính hoặc ký số	01
2	Danh sách (mẫu số 03 Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐTBXH-BTC)	Bản chính hoặc ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 5: UBND tỉnh Hà Giang xem xét ban hành quyết định trợ cấp một lần và gửi kết quả đến Sở Lao động - TBXH tỉnh Hà Giang; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 04 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến mức độ 3.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
-----	----------------	------------	----------

1	Quyết định trợ cấp một lần kèm danh sách hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01
---	---	-----------	----

Bước 6: Sở Lao động - TBXH căn cứ Quyết định trợ cấp một lần của UBND tỉnh ban hành Quyết định cá biệt; chuyển Quyết định về Phòng Lao động - TBXH cấp huyện thực hiện chi trả: 01 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần kèm danh sách hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần kèm danh sách hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

36. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-Pu-Chi-A, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc từ trần

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH)	Bản chính	01
2	Trích lục khai tử	Bản sao	01
3	Quyết định hưởng trợ cấp một lần	Bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 2: UBND xã có trách nhiệm kiểm tra nếu đúng đối tượng, đủ thủ tục hồ sơ xác nhận vào đơn đề nghị, đồng thời có công văn kèm hồ sơ gửi Phòng Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị (mẫu 14 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH)	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra xác nhận vào đơn đề nghị, đồng thời tham mưu cho UBND cấp huyện công văn đề nghị giải quyết mai táng phí gửi Sở Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị (mẫu 16 và 18 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH)	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra đúng đối tượng, đủ thủ tục hồ sơ ra Quyết định trợ cấp mai táng phí và trả Quyết định về Phòng Lao động - TBXH thực hiện chi trả; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp mai táng phí hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp mai táng phí hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

37. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị (Mẫu số 11 ban hành kèm theo hướng dẫn Liên ngành số 138/HDLN-LĐTBXH-TC-BHXH)	Bản chính	01
2	Quyết định hưởng trợ cấp một lần	Bản sao	01
3	Trích lục khai tử	Bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 2: UBND có trách nhiệm kiểm tra nếu đúng đối tượng, đủ thủ tục hồ sơ xác nhận vào đơn đề nghị, đồng thời có công văn kèm hồ sơ gửi Phòng Lao động - TBXH: 05

ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị (Mẫu số 13 ban hành kèm theo hướng dẫn Liên ngành số 138/HDLN-LĐTĐ-TC-BHXH)	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra xác nhận vào đơn đề nghị, đồng thời tham mưu cho UBND cấp huyện công văn đề nghị giải quyết mai táng phí gửi Sở Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị (Mẫu số 15, mẫu 17 ban hành kèm theo hướng dẫn Liên ngành số 138/HDLN-LĐTĐ-TC-BHXH)	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra đúng đối tượng, đủ thủ tục hồ sơ ra Quyết định trợ cấp mai táng phí cho đối tượng và chuyển Quyết định về Phòng Lao động - TBXH cấp huyện thực hiện chi trả; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp mai táng phí hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp mai táng phí hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

38. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
-----	----------------	------------	----------

1	Bản khai	Bản chính	01
2	Trích lục khai tử	Bản sao	01
3	Quyết định trợ cấp một lần (giấy tờ chứng minh tham gia quân đội)	Bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: UBND cấp xã làm công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Phòng Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn và danh sách đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH kiểm tra, thẩm định và tổng hợp gửi Sở Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn và danh sách đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH thẩm định, ký quyết định giải quyết chế độ mai táng phí gửi Phòng Lao động - TBXH để chi trả cho thân nhân Cựu chiến binh từ trần; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp mai táng phí hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp mai táng phí hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

39. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản khai (mẫu số 04-A ban hành kèm theo Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH)	Bản chính	01
2	Trích lục khai tử	Bản sao	01
3	Một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. Trường hợp thanh niên xung phong không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo (Mẫu số 02).	Bản chính hoặc bản sao tùy từng loại giấy tờ	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bản khai, chuyển bản khai kèm theo giấy khai tử và một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong theo quy định về Phòng Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị kèm danh sách	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH lập danh sách kèm hồ sơ chuyển Sở Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị kèm danh sách	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí, ra Quyết định trợ cấp mai táng; chuyển Quyết định về Phòng Lao động - TBXH cấp huyện thực hiện chi trả; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định mai táng phí hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định mai táng phí hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

40. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ Quốc tế

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hưởng trợ cấp một lần	Bản sao	01
2	Đơn đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí	Bản chính	01
3	Trích lục khai tử	Bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: UBND cấp xã kiểm tra, hoàn thiện 02 bộ hồ sơ, làm công văn đề nghị và danh sách đề nghị trợ cấp mai táng phí gửi Phòng Lao động - TBXH cấp huyện: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị (mẫu 5a và 5b ban hành kèm theo Thông tư số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC)	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH kiểm tra, thẩm định, làm công văn và lập danh sách gửi Sở Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị (mẫu 5b và 5c ban hành kèm theo Thông tư số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC)	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH kiểm tra, tổng hợp danh sách, lưu hồ sơ và ra quyết định hưởng trợ cấp, chuyển quyết định cùng kinh phí về Phòng Lao động - TBXH cấp huyện để chi trả cho thân nhân đối tượng; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp mai táng phí	Bản chính	01

Bước 5: Sau khi nhận được kinh phí trợ cấp do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển về Phòng Lao động - TBXH trực tiếp chi trả cho thân nhân đối tượng: 10 ngày làm việc.

Phòng Lao động - TBXH kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp mai táng phí	Bản chính	01

VI. LĨNH VỰC: BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 7 kèm theo Hướng dẫn Hướng dẫn số 1392/HD-LĐTBXH ngày 01/11/2018.	Bản chính	01
2	Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo	Bản sao	01

	quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch		
3	Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: UBND cấp xã thẩm định hồ sơ, tổ chức xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt, nếu đủ điều kiện thì có công văn gửi phòng Lao động - TBXH: 15 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản của UBND cấp xã	Bản chính	01
2	Biên bản của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã (theo Mẫu số 8 kèm theo Hướng dẫn số 1392/HD-LĐTĐTBXH ngày 01/11/2018)	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện văn bản đề nghị Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh tiếp nhận đối tượng vào Cơ sở: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận:

- Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Công tác xã hội.

- Tại Cơ sở chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần - Cai nghiện may túy đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ sở.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản của UBND cấp huyện	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Bước 4: Người đứng đầu Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh xem xét, quyết định và trả kết quả cho Phòng LĐ-TBXH và UBND cấp huyện, UBND cấp xã; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 07 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả:

- Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Công tác xã hội.

- Tại Cơ sở chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần - Cai nghiện may túy đối với trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ sở.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ sở	Bản chính	03

hoặc văn bản trả lời		
----------------------	--	--

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ sở hoặc văn bản trả lời	Bản chính	02

VII. LĨNH VỰC: PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT- BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011.	Bản chính	01
2	Bản sao có chứng thực quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với cơ sở cai nghiện tự nguyện do nhà nước thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư theo quy định của pháp luật đối với cơ sở cai nghiện khác.	Bản sao chứng thực	01
3	Bản sao có chứng thực quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với cơ sở cai nghiện tự nguyện do nhà nước thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư theo quy định của pháp luật đối với cơ sở cai nghiện khác.	Bản chính hoặc Bản sao chứng thực	01
4	Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện về nhân sự theo quy định, gồm: Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận tốt nghiệp từ trình độ cao đẳng trở lên của người đứng đầu cơ sở cai nghiện; danh sách trích ngang và bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận trình độ chuyên môn của đội ngũ nhân viên làm việc tại cơ sở cai nghiện.	Bản sao chứng thực	01
5	Riêng đối với cơ sở quy định tại Điều 3 và Điều 5 Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011 phải có thêm bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động khám, chữa bệnh về điều trị cắt cơn, giải độc và phục hồi sức khỏe của phòng chuyên môn thực hiện việc điều trị cắt cơn, giải độc và phục hồi sức khỏe.	Bản sao chứng thực	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thực hiện thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 13 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Lao động - TBXH phải thông báo bằng văn bản cho khách hàng biết để bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ: 03 ngày làm việc (chỉ được thực hiện 01 lần).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Báo cáo kết quả thẩm tra	Bản chính hoặc Ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét và gửi văn bản đề nghị Bộ Lao động - TBXH xem xét cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở cai nghiện: 07 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị Bộ Lao động - TBXH xem xét cấp giấy phép hoạt động cho cơ sở cai nghiện	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 4: Bộ Lao động - TBXH xem xét, quyết định và trả kết quả cho UBND tỉnh; trường hợp không chấp thuận thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 20 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy cho các cơ sở hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Ủy ban nhân dân tỉnh trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến mức độ 3.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy cho các cơ sở hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy cho các cơ sở hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

2. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011.	Bản chính	01
2	Bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp;	Bản sao chứng thực	01
3	Báo cáo chi tiết tình hình tổ chức và kết quả hoạt động của cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện đề nghị gia hạn giấy phép trong 05 năm liên tục gần nhất, gồm: Thông tin chung về cơ sở, những thay đổi về cơ sở vật chất, nhân sự, kết quả hoạt động cụ thể từng năm, những kiến nghị, đề xuất.	Bản chính hoặc Bản sao chứng thực	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thực hiện thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 10 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Lao động - TBXH phải thông báo bằng văn bản cho khách hàng biết để bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ: 03 ngày làm việc (chỉ được thực hiện 01 lần).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc ký số	01
2	Báo cáo kết quả thẩm tra	Bản chính hoặc Ký số	01

3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bản số hóa hoặc phô tô	01
---	--	------------------------	----

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét và gửi văn bản đề nghị Bộ Lao động - TBXH xem xét cấp giấy phép gia hạn hoạt động cho cơ sở cai nghiện: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ phận Một cửa của Bộ Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị Bộ Lao động - TBXH xem xét cấp giấy phép gia hạn hoạt động cho cơ sở cai nghiện	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 4: Bộ Lao động - TBXH xem xét, quyết định và trả kết quả cho UBND tỉnh; trường hợp không chấp thuận thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 15 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Một cửa của Bộ Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép gia hạn hoạt động cai nghiện ma túy cho các cơ sở hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Ủy ban nhân dân tỉnh trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến mức độ 3.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép gia hạn hoạt động cai nghiện ma túy cho các cơ sở hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép gia hạn hoạt động cai nghiện ma túy cho các cơ sở hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

3. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT- BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011	Bản chính	01
2	Bản sao có chứng thực quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với cơ sở cai nghiện tự nguyện do nhà nước thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư theo quy định của pháp luật đối với cơ sở cai nghiện khác	Bản sao chứng thực	01
3	Bản kê khai cơ sở vật chất hiện có của cơ sở, gồm: Bản kê khai cơ sở vật chất; bản kê khai thiết bị; bản sao có chứng thực giấy chứng nhận phòng cháy, chữa cháy; bản sao có chứng thực giấy chứng nhận xử lý nước thải, chất thải	Bản chính hoặc Bản sao chứng thực	01
4	Tài liệu chứng minh bảo đảm đủ các điều kiện về nhân sự theo quy định của Thông tư này, gồm: Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận tốt nghiệp từ trình độ cao đẳng trở lên của người đứng đầu cơ sở cai nghiện; danh sách trích ngang và bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận trình độ chuyên môn của đội ngũ nhân viên làm việc tại cơ sở cai nghiện	Bản sao chứng thực	01
5	Riêng đối với cơ sở quy định tại Điều 3 và Điều 5 Thông tư liên tịch số 43/2011/TTLT- BLĐTBXH-BYT ngày 31/12/2011 phải có thêm bản sao có chứng thực giấy phép hoạt động khám, chữa bệnh về điều trị cắt cơn, giải độc và phục hồi sức khỏe của phòng chuyên môn thực hiện việc điều trị cắt cơn, giải độc và phục hồi sức khỏe.	Bản sao chứng thực	01
6	Báo cáo chi tiết tình hình tổ chức và hoạt động của cơ sở cai nghiện tự nguyện kể từ lần được cấp hoặc gia hạn giấy phép gần nhất, trong đó nêu rõ phương án hoạt động sau khi thay đổi phạm vi hoạt động, phương án giải quyết quyền và nghĩa vụ của các bên liên quan.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thực hiện thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 13 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Sở Lao động - TBXH phải thông báo bằng văn bản cho khách hàng biết để bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ: 03 ngày làm việc (chỉ được thực hiện 01 lần).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc	01

		ký số	
2	Báo cáo kết quả thẩm tra	Bản chính hoặc Ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phôi tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét và gửi văn bản đề nghị Bộ Lao động - TBXH xem xét cấp giấy phép mới hoạt động cai nghiện ma túy cho các cơ sở (theo nội dung đề nghị thay đổi giấy phép của cơ sở): 07 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ phận Một cửa của Bộ Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị Bộ Lao động - TBXH xem xét cấp giấy phép mới hoạt động cai nghiện ma túy cho các cơ sở (theo nội dung đề nghị thay đổi giấy phép của cơ sở)	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản phôi tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 4: Bộ Lao động - TBXH xem xét, quyết định và trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 20 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Một cửa của Bộ Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Ủy ban nhân dân tỉnh gửi kết quả cho Sở Lao động - TBXH:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
-----	----------------	------------	----------

1	Giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01
---	--	-----------	----

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - TBXH.	Bản chính	01
2	Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - TBXH.	Bản chính	01
3	Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	Bản chính	01
4	Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - TBXH.	Bản chính	01
5	Các giấy tờ và văn bản có liên quan: - Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền, sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	01
	- Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở hỗ trợ nạn nhân đặt trụ sở hoạt động, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý về việc đặt trụ sở của cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	- Bản chính	01
	- Các văn bằng, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân.	- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thực hiện thẩm định, trình UBND tỉnh: 15 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Lao động - TBXH phải thông báo bằng văn bản cho khách hàng biết để hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc (chỉ được thực hiện 01 lần).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc Ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định và trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH: 07 ngày làm việc.

Trường hợp không cấp Giấy phép thành lập, UBND tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản thông báo.	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH gửi kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản thông báo không cấp giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do).	Bản chính	01

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - TBXH	Bản chính	01
2	Tài liệu, văn bản chứng minh Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thực hiện thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 07 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Lao động - TBXH phải thông báo bằng văn bản cho khách hàng biết để hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc (chỉ được thực hiện 01 lần).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc Ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định và trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH: 07 ngày làm việc.

Trường hợp không cấp Giấy phép thành lập, UBND tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản thông báo.	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản thông báo.	Bản chính	01

6. Tên thủ tục hành chính: Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - TBXH	Bản chính	01

2	Giấy phép thành lập đã được cấp	Bản sao	01
3	Văn bản, tài liệu chứng minh việc thay đổi người đứng đầu; hoặc thay đổi địa điểm đặt trụ sở; hoặc thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thực hiện thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 07 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Lao động - TBXH phải thông báo bằng văn bản cho khách hàng biết để hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc (chỉ được thực hiện 01 lần).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc Ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định và trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH: 07 ngày làm việc.

Trường hợp không đồng ý sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập, UBND tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản thông báo.	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản thông báo.	Bản chính	01

7. Tên thủ tục hành chính: **Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
-----	----------------	------------	----------

1	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH của Bộ Lao động - TBXH.	Bản chính	01
2	Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH của Bộ Lao động - TBXH.	Bản chính	01
3	Giấy phép thành lập đã được cấp.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thực hiện thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 07 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Sở Lao động - TBXH phải thông báo bằng văn bản cho khách hàng biết để hoàn thiện hồ sơ: 03 ngày làm việc (chỉ được thực hiện 01 lần).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc Ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định và trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH: 07 ngày làm việc.

Trường hợp không đồng ý gia hạn Giấy phép thành lập, UBND tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản thông báo.	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH gửi kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản thông báo.	Bản chính	01

8. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Bước 1: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH của Bộ Lao động - TBXH.	Bản chính	01
2	Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động theo mẫu quy định tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH của Bộ Lao động - TBXH.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Sở Lao động - TBXH thực hiện thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc Ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định và trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp có tranh chấp giữa cơ sở hỗ trợ nạn nhân và các bên liên quan, yêu cầu Sở Lao động - TBXH thông báo cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản thông báo	Bản chính	01

Sở Lao động - TBXH gửi kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
-----	----------------	------------	----------

1	Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản thông báo	Bản chính	01
---	--	-----------	----

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC: NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng.

Bước 1: Phòng Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng)

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 3)

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị hỗ trợ	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Phòng Lao động - TBXH căn cứ đề nghị của đối tượng và Sở quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình để cấp giấy giới thiệu đối tượng đi làm dụng cụ chỉnh hình hoặc phục hồi chức năng đến cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng gần nhất (mẫu số 03-GGT): 02 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy giới thiệu	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Căn cứ xác nhận của Cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc Cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng vào giấy giới thiệu, Phòng Lao động - TBXH thực hiện thanh toán tiền đi lại và tiền ăn cho đối tượng: 01 ngày làm việc.

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ

Bước 1: Phòng Lao động - TBXH tiếp nhận đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ và các giấy tờ theo quy định của người đi thăm viếng mộ liệt sĩ.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc DVC trực tuyến (mức độ 3)

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)	Bản chính	01

2	Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công	Bản sao	01
3	Một trong các giấy tờ sau: + Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin; + Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang; + Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sĩ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sĩ chưa quy tập vào nghĩa trang liệt sĩ	Bản chính hoặc bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 03-GGT).

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: : Cơ quan Lao động - TBXH nơi quản lý mộ hoặc nơi có thông tin hy sinh của liệt sĩ.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy giới thiệu (mẫu số 03-GGT ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)	Bản chính	01

Bước 3: Nơi quản lý mộ hoặc nơi có thông tin hy sinh của liệt sĩ: Cơ quan Lao động - TBXH căn cứ giấy giới thiệu có trách nhiệm xác nhận về việc thăm viếng mộ liệt sĩ.

Bước 4: Phòng Lao động - TBXH nơi cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ căn cứ vào xác nhận về việc thăm viếng mộ để thực hiện chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn cho thân nhân liệt sĩ (không quá ba người) hoặc người thờ cúng liệt sĩ: 01 ngày làm việc.

II. LĨNH VỰC: BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tên thủ tục hành chính: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ khai của đối tượng (theo mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ)	Bản chính	01

	ban hành kèm theo Hướng dẫn số 1392/HD-LĐTBXH ngày 01/11/2018		
2	Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật theo Mẫu số 2a kèm theo Hướng dẫn số 1392/HD-LĐTBXH ngày 01/11/2018;	Bản chính	01
3	Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội có xác nhận đủ điều kiện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo Mẫu số 2b kèm theo Hướng dẫn số 1392/HD-LĐTBXH ngày 01/11/2018	Bản chính	01
4	Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo Mẫu số 03 kèm theo Hướng dẫn số 1392/HD-LĐTBXH ngày 01/11/2018	Bản chính	01
5	Sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công an cấp xã)	Bản sao	01
6	Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con	Bản sao	01
7	Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV	Bản sao công chứng	01
8	Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai	Bản chính	01
9	Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật	Bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 2: Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày. Hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: 15 ngày làm việc.

Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt kết luận và công khai về vấn đề khiếu nại, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, UBND cấp xã thông báo bằng văn bản trực tiếp hoặc qua bưu chính, thư điện tử cho khách hàng biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ: 02 ngày làm việc (chỉ được thực hiện 01 lần).

Bước 3: Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản (kèm theo hồ sơ của đối tượng) gửi Phòng Lao động - TBXH: 03 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
-----	----------------	------------	----------

1	Văn bản của UBND cấp xã	Bản chính	01
2	Biên bản của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội cho đối tượng: 07 ngày làm việc

Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do: 01 ngày làm việc.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - TBXH, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp, điều chỉnh, thôi hưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc văn bản trả lời	Bản chính	02

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp, điều chỉnh, thôi hưởng của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

2. Tên thủ tục hành chính: Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thành phố thuộc tỉnh

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - TBXH: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản của UBND cấp xã	Bản chính	01

2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01
---	--	-----------	----

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm thẩm định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do: 03 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định điều chỉnh chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc văn bản trả lời	Bản chính	02

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định điều chỉnh chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

3. Tên thủ tục hành chính: Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

Bước 1: UBND cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.	Bản chính	01

Bước 2: UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - TBXH: 01 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản của UBND cấp xã	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH trình UBND cấp huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ và gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng: 01 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn về việc di chuyển nơi cư trú của đối tượng	Bản chính	01
2	Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú cũ. Quyết định thôi hưởng kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú cũ.	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Bước 4: UBND cấp xã nơi cư trú mới xác nhận và chuyển hồ sơ của đối tượng đến Phòng Lao động - TBXH: 01 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Giấy xác nhận về việc tiếp nhận đối tượng	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Bước 5: Phòng Lao động - TBXH nơi cư trú mới thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng kể từ tháng ngay sau tháng ghi trong quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú mới. Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú mới.	Bản chính	01

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú mới. Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú mới.	Bản chính	01

4. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Danh sách đối tượng cần hỗ trợ khẩn cấp	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - TBXH: 01 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn về việc đề nghị hỗ trợ	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 01 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hỗ trợ của UBND huyện	Bản chính	01

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hỗ trợ của UBND huyện	Bản chính	01

5. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng	Bản chính	01
2	Giấy chứng tử.	Bản sao	01
3	Quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định 136/NĐ-CP của Chính phủ.	Bản chính	01

4	Sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.	Bản sao	01
---	---	---------	----

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: UBND cấp xã thẩm định hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - TBXH: 02 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị của UBND xã	Bản chính	01
2	Hồ sơ đã nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH thẩm định, trình UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng	Bản chính	01

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng	Bản chính	01

III. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - TBXH.	Bản chính	01

2	<ul style="list-style-type: none"> - Một trong các loại giấy xác nhận sau: + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Luật Phòng, chống mua bán người. + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người. + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân. + Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân. 	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	01
---	---	---	----

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 2: UBND cấp xã thực hiện thẩm định lập hồ sơ, gửi Phòng Lao động - TBXH cấp huyện: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn kèm danh sách	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Bản chính hoặc Bản sao có chứng thực	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH kiểm tra hồ sơ và trình UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến mức độ 3.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc Ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 4: UBND huyện xem xét, quyết định và trả kết quả cho Phòng Lao động - TBXH và Cơ sở; trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 03 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
-----	----------------	------------	----------

1	Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân hoặc văn bản thông báo	Bản chính	01
---	---	-----------	----

Phòng Lao động - TBXH cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân hoặc văn bản thông báo	Bản chính	01

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân hoặc văn bản thông báo	Bản chính	01

2. Tên thủ tục hành chính: Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện

Bước 1: Cơ sở Chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần - Cai nghiện ma túy hoặc Trung tâm quản lý sau cai cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 2: Cơ sở Chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần - Cai nghiện ma túy hoặc Trung tâm quản lý sau cai nghiện thực hiện thẩm định lập hồ sơ, làm văn bản gửi Phòng Lao động - TBXH cấp huyện: 02 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn về việc hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH kiểm tra hồ sơ và trình UBND cấp huyện: 03 ngày

làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ trình (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc Ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Bản số hóa hoặc bản phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 4: UBND huyện xem xét, quyết định và trả kết quả cho Phòng Lao động - TBXH và Cơ sở; trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 02 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện hoặc công văn thông báo	Bản chính	01

Cơ sở Chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần - Cai nghiện ma túy hoặc Trung tâm quản lý sau cai nghiện trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện hoặc công văn thông báo.	Bản chính	01

3. Tên thủ tục hành chính: Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện

Bước 1: Cơ sở Chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần - Cai nghiện ma túy hoặc Trung tâm quản lý sau cai nghiện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ Lao động - TBXH.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Cơ sở Chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần - Cai nghiện ma túy hoặc Trung tâm quản lý sau cai nghiện thực hiện thẩm định lập hồ sơ, làm văn bản gửi Phòng Lao động - TBXH cấp huyện: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn về việc miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH kiểm tra hồ sơ và trình UBND cấp huyện: 02 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc DVC trực tuyến mức độ 3.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn (kèm dự thảo văn bản)	Bản chính hoặc Ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Bản số hóa hoặc bản phôi tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 4: UBND cấp huyện xem xét, quyết định và trả kết quả cho Phòng Lao động - TBXH và Cơ sở; trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 02 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định Miễn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện hoặc văn bản thông báo	Bản chính	01

Cơ sở Chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần - Cai nghiện ma túy hoặc Trung tâm quản lý sau cai nghiện trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của đơn vị.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định Miễn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện hoặc văn bản thông báo	Bản chính	01

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC: NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Tên thủ tục hành chính: Mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân

Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định công nhận của cơ quan có thẩm quyền, Quyết định giải quyết chế độ của Giám đốc Sở Lao động - TBXH hoặc danh sách chi trả chế độ	Bản chính hoặc bản sao	01
2	Đối với người có công với cách mạng hưởng trợ cấp một lần phải kèm theo Huân, Huy chương kháng chiến; Huân, Huy chương chiến thắng	Bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 2: UBND cấp xã gửi danh sách đã được phê duyệt cho UBND cấp huyện (qua Phòng Lao động - TBXH).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Danh sách phê duyệt	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH chủ trì, phối hợp với Bảo hiểm xã hội cấp huyện rà soát, kiểm tra danh sách: 05 ngày làm việc.

Bước 4: Bảo hiểm xã hội cấp huyện thực hiện cấp thẻ BHYT cho đối tượng và gửi về UBND cấp xã: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Thẻ Bảo hiểm y tế	Bản chính	01

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Thẻ Bảo hiểm y tế	Bản chính	01

II. LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh

Bước 1: Đối tượng làm bản khai cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp một lần (Mẫu 1B) kèm theo một trong các giấy tờ chứng minh thời gian tham gia kháng chiến nộp cho Trưởng thôn, tổ dân phố nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Tại cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản khai cá nhân của đối tượng (mẫu 1B)	Bản chính	01
2	Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm: - Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc: + Giấy xác nhận quá trình công tác của đơn vị cũ trước khi thôi việc hoặc hết nhiệm vụ; + Quyết định tuyển dụng, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ; + Lý lịch cán bộ công chức, viên chức; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có). - Giấy tờ liên quan: + Quyết định điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ, giao nhiệm vụ; + Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; phiếu chuyển thương, chuyển viện; + Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.	Bản chính hoặc bản sao phụ thuộc vào từng loại giấy tờ	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Hội đồng chính sách xã tiếp nhận hồ sơ do các Trưởng thôn báo cáo; phân loại hồ sơ, họp xét duyệt, tổng hợp, hoàn thiện báo cáo UBND cấp huyện qua Phòng Lao động - TBXH): 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Biên bản xét duyệt của hội đồng chính sách (mẫu 2)	Bản chính	01
2	Công văn đề nghị giải quyết chế độ (mẫu 3A)	Bản chính	01
3	Danh sách đề nghị (mẫu 3C)	Bản chính	01
4	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã báo cáo; rà soát, đối chiếu, tổng hợp, trình UBND huyện báo cáo Sở Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị giải quyết chế độ (mẫu 4)	Bản chính	01
2	Danh sách đề nghị (mẫu 3C)	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Phòng Lao động - TBXH báo cáo; tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị giải quyết chế độ kèm theo danh sách	Bản chính hoặc ký số	01
2	Phiếu thẩm định hồ sơ	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của của khách hàng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 5: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 04 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần (mẫu 5) hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Bước 6: Sở Lao động - TBXH tỉnh Hà Giang căn cứ vào Quyết định của UBND tỉnh Hà Giang ban hành Quyết định cá biệt và trả kết quả cho Phòng Lao động - TBXH: 01 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

2. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh

Bước 1: Thân nhân đối tượng làm bản khai thân nhân đề nghị hưởng trợ cấp một lần (Mẫu số 1C) kèm theo một các giấy tờ chứng minh thời gian tham gia kháng chiến nộp cho Trưởng thôn, tổ dân phố nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Tại cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản khai của thân nhân đối tượng (mẫu 1C)	Bản chính	01
2	Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm: - Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc: + Giấy xác nhận quá trình công tác của đơn vị cũ trước khi thôi việc hoặc hết nhiệm vụ. + Quyết định tuyển dụng, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ. + Lý lịch cán bộ công chức, viên chức; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có). - Giấy tờ liên quan: + Quyết định điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ, giao nhiệm vụ. + Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; phiếu chuyển thương, chuyển viện. + Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.	Bản chính hoặc bản sao phụ thuộc vào từng loại giấy tờ	01
3	Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử	Bản chính hoặc bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Hội đồng chính sách xã tiếp nhận hồ sơ do các Trưởng thôn báo cáo; phân loại hồ sơ, họp xét duyệt, tổng hợp, hoàn thiện báo cáo UBND cấp huyện qua Phòng Lao động - TBXH): 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Biên bản xét duyệt của hội đồng chính sách (mẫu 2)	Bản chính	01
2	Công văn đề nghị giải quyết chế độ (mẫu 3A)	Bản chính	01
3	Danh sách đề nghị (mẫu 3C)	Bản chính	01
4	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã báo cáo; rà soát, đối chiếu, tổng hợp, trình UBND huyện báo cáo Sở Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị giải quyết chế độ (mẫu 4)	Bản chính	01
2	Danh sách đề nghị (mẫu 3C)	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Phòng Lao động - TBXH báo cáo; tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị giải quyết chế độ kèm theo danh sách	Bản chính hoặc ký số	01
2	Phiếu thẩm định hồ sơ	Bản chính hoặc ký số	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của Phòng LĐ-TBXH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bản số hóa hoặc phô tô	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 5: UBND tỉnh thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định trợ cấp một lần và trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 04 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Bước 6: Sở Lao động - TBXH căn cứ vào Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quyết định cá biệt và trả kết quả cho Phòng Lao động - TBXH: 01 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Phòng Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

III. LĨNH VỰC: BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tên thủ tục hành chính: Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở.

Bước 1: UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ, trình UBND cấp xã quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - TBXH: 02 ngày làm việc.

Trường hợp UBND cấp xã quyết định hỗ trợ:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ giúp	Bản chính	01

Trường hợp thiếu nguồn lực:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị trợ giúp	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH thẩm định, trình UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ: 01 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản của Phòng Lao động - TBXH đề nghị hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: UBND cấp huyện kiểm tra hồ sơ, ban hành Quyết định hỗ trợ và gửi Quyết định cho Phòng Lao động - TBXH, UBND cấp xã. Trường hợp thiếu nguồn lực thì UBND

huyện có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - TBXH, Sở Tài chính: 01 ngày làm việc.

Trường hợp UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ giúp	Bản chính	01

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ giúp	Bản chính	01

Trường hợp thiếu nguồn lực:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị trợ giúp	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 5: Sở Lao động - TBXH chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 01 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị trợ giúp	Bản chính	01
2	Biên bản thẩm định (nếu có)	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp huyện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 6: UBND tỉnh xem xét Quyết định hỗ trợ và gửi kết quả giải quyết cho Sở Lao động - TBXH, Sở Tài chính, UBND cấp huyện, UBND cấp xã. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính trình Chính phủ xem xét quyết định: 02 ngày làm việc.

Trường hợp UBND tỉnh quyết định hỗ trợ:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
-----	----------------	------------	----------

1	Quyết định trợ giúp	Bản chính	01
---	---------------------	-----------	----

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ giúp	Bản chính	01

Trường hợp thiếu nguồn lực:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Bộ Lao động - TBXH.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị trợ giúp	Bản chính	01
2	Biên bản thẩm định (nếu có)	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của Sở LĐ-TBXH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bản chính	01

Bước 7: Sau khi có Quyết định hỗ trợ của Chính phủ, UBND tỉnh trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH, Sở Tài chính, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ giúp	Bản chính	01

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ giúp	Bản chính	01

2. Tên thủ tục hành chính: Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng

Bước 1: UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân (khách hàng).

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm tiếp nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở	Bản chính	01
2	Giấy báo tử của người bị chết, mất tích hoặc xác nhận của công an cấp xã	Bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ, trình UBND cấp xã quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - TBXH: 02 ngày làm việc.

Trường hợp UBND cấp xã quyết định hỗ trợ:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ giúp	Bản chính	01

Trường hợp thiếu nguồn lực:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị trợ giúp	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH thẩm định, trình UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ: 01 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản của Phòng Lao động - TBXH đề nghị hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: UBND cấp huyện kiểm tra hồ sơ, ban hành Quyết định hỗ trợ và gửi Quyết định cho Phòng Lao động - TBXH, UBND xã. Trường hợp thiếu nguồn lực thì UBND huyện có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - TBXH, Sở Tài chính: 01 ngày làm việc.

Trường hợp UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ giúp	Bản chính	01

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ giúp	Bản chính	01

Trường hợp thiếu nguồn lực:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị trợ giúp	Bản chính	01

2	Hồ sơ tiếp nhận của Phòng LĐ-TBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Bản chính	01
---	---	-----------	----

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 5: Sở Lao động - TBXH chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh: 01 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm gửi nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị trợ giúp	Bản chính	01
2	Biên bản thẩm định (nếu có)	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp huyện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 6: UBND tỉnh xem xét Quyết định hỗ trợ và gửi kết quả giải quyết cho Sở Lao động - TBXH, Sở Tài chính, UBND cấp huyện, UBND cấp xã. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính trình Chính phủ xem xét quyết định: 02 ngày làm việc.

Trường hợp UBND tỉnh quyết định hỗ trợ:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ giúp	Bản chính	01

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ giúp	Bản chính	01

Trường hợp thiếu nguồn lực:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Văn bản đề nghị trợ giúp	Bản chính	01
2	Biên bản thẩm định (nếu có)	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của Sở LĐ-TBXH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bản chính	01

Bước 7: Sau khi có Quyết định hỗ trợ của Chính phủ, UBND tỉnh trả kết quả cho Sở Lao động - TBXH, Sở Tài chính, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Địa điểm trả kết quả: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
-----	----------------	------------	----------

1	Quyết định trợ giúp	Bản chính	01
---	---------------------	-----------	----

UBND cấp xã trả kết quả cho khách hàng:

Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

Địa điểm trả kết quả: Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ giúp	Bản chính	01