

Số: /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Trẻ em, lĩnh vực Việc làm và lĩnh vực Người có công được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Một cửa cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về quy định việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã về việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 2072/QĐ-UBND ngày 19/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Trẻ em, Người có công và Danh mục thủ tục hành chính được ủy quyền trong lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 355/QĐ-UBND ngày 04/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính bổ sung trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 364/QĐ-UBND ngày 06/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 85/TTr-SLĐTBXH ngày 14/5/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Trẻ em, lĩnh vực Việc làm và lĩnh vực Người có công được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Một cửa cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục Quy trình kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

1. Thay thế Quy trình giải quyết thủ tục hành chính số 01, 02, 03, 11 lĩnh vực Việc làm tại Tiểu mục I Mục A của Phụ lục được ban hành kèm theo Quyết định số 1922/QĐ-UBND ngày 24/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, các đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Bãi bỏ Quy trình giải quyết thủ tục hành chính số 01 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Tiểu mục I Mục Đ.2 và Quy trình thủ tục hành chính số 01 lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Tiểu mục II Mục D của Phụ lục được ban hành kèm theo Quyết định số 1922/QĐ-UBND ngày 24/11/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, các đơn vị trực thuộc Sở, UBND cấp

huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch 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:

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; các phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Tuyết Minh

PHỤ LỤC

Quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Trẻ em, lĩnh vực Việc làm và lĩnh vực Người có công được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Một cửa cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

S T T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. LĨNH VỰC TRẺ EM								
1. Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc. Mã số TTHC: 1.012091.000.00.00.H10. MDVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC)	0,5 ngày			Bộ phận tiếp nhận của Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng	Không

2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	05 ngày			Phòng LĐ-VL) để thẩm định, trình Phó Giám đốc phụ trách quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC trả cho doanh nghiệp, tổ chức.	
4	Bước 4	Ra quyết định	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực Lao động - Việc làm	01 ngày				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	0,5 ngày				
Tổng cộng				07 ngày				

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ỦY QUYỀN ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

S T T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM								
1. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC: 1.001865.000.00.00.H10. MDVC: Toàn trình								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận của Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng	Không

2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	3,5 ngày			Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng Lao động - Việc làm) đề thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC trả cho doanh nghiệp.	
3	Bước 3	Ra quyết định	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực Lao động - Việc làm	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	0,25 ngày				
Tổng cộng				05 ngày				

2. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC: 1.001853.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình.

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

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận của Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng LĐ-VL) thẩm định, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực Lao động - Việc làm quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC trả cho doanh nghiệp.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	1,75 ngày				
3	Bước 3	Ra quyết định	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực Lao động - Việc làm	01 ngày				

4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	0,25 ngày				
Tổng cộng				3,25 ngày				
2.2. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép								
1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận của Sở LĐTĐXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng LĐ-VL) thẩm định, tham mưu Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực Lao động – Việc làm ký văn bản đề nghị Sở LĐTĐXH nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp. Sau khi nhận được văn bản của Sở LĐTĐXH nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép, Phó Giám đốc Sở phụ trách ra quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC trả cho doanh nghiệp.	Không
2	Bước 2	Tham mưu văn bản đề nghị	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	01 ngày				
3	Bước 3	Có ý kiến trả lời	Sở LĐTĐXH nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép	02 ngày				
4	Bước 4	Ra quyết định	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực Lao động - Việc làm	1,75 ngày				
5	Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	0,25 ngày				
Tổng cộng				5,25 ngày				

3. Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC: 1.001823.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận của Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng phòng Lao động - Việc làm) để thẩm định, trình Lãnh đạo Sở quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC trả cho doanh nghiệp.	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	02 ngày				
3	Bước 3	Ra quyết định	Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực Lao động - Việc làm	01 ngày				
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận Trả kết quả tại TTPVHCC	0,25 ngày				
Tổng cộng				3,5 ngày				

4. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Mã số TTHC: 1.009873.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển đến phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận tại TTPVHCC	0,25 ngày	Không	Không	Bộ phận tiếp nhận của Sở LĐTBXH tại TTPVHCC sau khi tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Việc làm (Trưởng Phòng LĐ-VL) thẩm định, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực Lao động - Việc làm quyết định, chuyển kết quả cho Bộ phận	Không
2	Bước 2	Thẩm định, trình Lãnh đạo Sở	Trưởng Phòng Lao động - Việc làm	01 ngày				
3	Bước 3	Ra quyết định	Phó Giám đốc Sở phụ trách	0,5 ngày				

			lĩnh vực Lao động - Việc làm				trả kết quả tại TTPVHCC trả cho doanh nghiệp.	
4	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả tại TTPVHCC	0,25 ngày				
Tổng cộng				02 ngày				

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ ĐƯỢC BỔ SUNG

S T T	CÁC BƯỚC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ	THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (ngày làm việc)	CƠ QUAN PHỐI HỢP (nếu có)	TRÌNH CÁC CẤP CÓ THẨM QUYỀN CAO HƠN (nếu có)	MÔ TẢ QUY TRÌNH	LỆ PHÍ
----------------------	---------------------	-------------------------------	---	--	--	---	------------------------	-------------------

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến. Mã TTHC: 2.001157.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình

1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày			- Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ.	
2	Bước 2	Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ; tổng hợp hồ sơ báo cáo UBND cấp	UBND cấp xã	4,5 ngày	Không	Không	- UBND cấp xã có trách nhiệm: Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ; tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo	Không

		huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).					UBND cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).
3	Bước 3	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày			UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (từng đợt), hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo UBND cấp tỉnh (qua Sở Nội vụ).
4	Bước 4	Chỉ đạo kiểm tra hồ sơ; tổng hợp báo cáo UBND tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).	- UBND cấp huyện; - Phòng Nội vụ.	4,5 ngày			
5	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ từ UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ cấp huyện) gửi nộp.	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày	UBND cấp huyện	Không	Bộ phận tiếp nhận của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh kiểm tra hồ sơ (bản gốc, nếu hồ sơ không đầy đủ, gửi trả hồ sơ về UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ) yêu cầu bổ sung; nếu hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận và chuyển phòng chuyên môn thực hiện.
6	Bước 6	Công tác phối hợp thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác quản lý Nhà nước về thanh niên - Sở Nội vụ	05 ngày	- Hội Cựu TNXP tỉnh; - Bảo hiểm xã hội tỉnh; - Hội Cựu TNXP các tỉnh.	Không	Chuyên viên phụ trách rà soát, kiểm tra hoàn chỉnh, sau đó lập danh sách và gửi văn bản đề nghị Hội Cựu TNXP tỉnh thẩm định tên phiên hiệu và Bảo hiểm xã hội tỉnh thẩm định TNXP đã được hưởng các chế độ khác (như: Mất sức lao động, Hưu trí) tại địa phương hay chưa. Đồng thời, gửi Hội Cựu TNXP các tỉnh (có TNXP tham gia) hỗ trợ xác minh đảm bảo các điều kiện đúng đối tượng TNXP.

7	Bước 7	Chờ kết quả thẩm định, xác minh hồ sơ của Hội Cựu TNXP tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh và Hội Cựu TNXP các tỉnh	Chuyên viên phụ trách công tác quản lý Nhà nước về thanh niên - Sở Nội vụ	Theo thời gian thực hiện của Hội Cựu TNXP tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh và Hội Cựu TNXP các tỉnh	Hội Cựu TNXP tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh; Hội Cựu TNXP các tỉnh	Không	Chuyên viên phụ trách chờ nhận kết quả thẩm định, xác minh hồ sơ của các đơn vị (tính từ thời gian nhận văn bản theo dấu bưu điện).
8	Bước 8	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên phụ trách công tác quản lý nhà nước về thanh niên - Sở Nội vụ	01 ngày	Hội Cựu TNXP tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh; Hội Cựu TNXP các tỉnh	Không	Sau khi có kết quả thẩm định của Hội Cựu TNXP tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh và Hội Cựu TNXP các tỉnh; chuyên viên tổng hợp kết quả và gửi văn bản đề nghị Hội Cựu TNXP tỉnh thống nhất kết quả; Sở LĐTBXH rà soát chồng trùng, thống nhất phương án giải quyết (thay cho việc họp Tổ thẩm định).
9	Bước 9	Tổng hợp kết quả thống nhất của cơ quan liên quan và trình ký.	Chuyên viên phụ trách công tác quản lý nhà nước về thanh niên - Sở Nội vụ	01 ngày	Hội Cựu TNXP tỉnh; Sở LĐTBXH.	Không	Sau khi có kết quả thống nhất của Sở LĐTBXH và Hội Cựu TNXP tỉnh, tiến hành tham mưu UBND tỉnh ban hành quyết định cho hưởng trợ cấp đối với TNXP (<i>trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</i>). Đồng thời thông báo kết quả giải quyết hồ sơ về UBND cấp huyện (<i>bao gồm trả hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hưởng chế độ</i>).

10	Bước 10	Trình Quyết định (<i>hồ sơ thẩm định đảm bảo đủ điều kiện</i>)	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	Văn phòng UBND tỉnh	UBND tỉnh	Hoàn chỉnh hồ sơ, tham mưu Quyết định, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.
11	Bước 11	Ký ban hành Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	Không		UBND tỉnh ra Quyết định; Văn thư UBND tỉnh chuyển Quyết định cho các đơn vị liên quan quản lý và để chuyển Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả.
12	Bước 12	- Nhận, chuyển Quyết định về xã để trả kết quả; - Chuyển Quyết định và hồ sơ xét hưởng cho Sở LĐTBXH quản lý	Chuyên viên phụ trách công tác quản lý nhà nước về thanh niên - Sở Nội vụ	0,5 ngày	Không		Chuyên viên phụ trách nhận Quyết định giải quyết chế độ trợ cấp chuyên về Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả. Đồng thời chuyển Quyết định và hồ sơ xét hưởng cho Sở LĐTBXH quản lý và thực hiện chế độ theo quy định.
13	Bước 13	Trả kết quả; lưu trữ hồ sơ và thực hiện chế độ theo quy định.					
	-	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày	Không	Không	Bộ phận Một cửa cấp xã trả Quyết định cho đối tượng
	-	Lưu trữ hồ sơ, thực hiện chế độ theo quy định.	Phòng Người có công, Sở LĐTBXH	05 ngày	Không	Không	Phòng Người có công, Sở LĐTBXH lưu trữ hồ sơ và thực hiện chế độ theo quy định.
Tổng cộng				25 ngày			
2. Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến. Mã TTHC:							

2.001396.000.00.00.H10. Mức DVC: Toàn trình.								
1	Bước 1	Chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày	Không	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa cấp xã tiếp nhận, chuyển hồ sơ. - UBND cấp xã có trách nhiệm: Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ; tổng hợp hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ). - UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (từng đợt), hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo UBND cấp tỉnh (qua Sở Nội vụ). 	Không
2	Bước 2	Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ; tổng hợp hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).	UBND cấp xã	4,5 ngày				
3	Bước 3	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày				
4	Bước 4	Chỉ đạo kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo UBND tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).	UBND cấp huyện; Phòng Nội vụ.	4,5 ngày				
5	Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ cấp huyện) gửi nộp.	Bộ phận tiếp nhận Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày				

6	Bước 6	Công tác phối hợp thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phụ trách công tác quản lý Nhà nước về thanh niên - Sở Nội vụ	05 ngày	- Hội Cựu TNXP tỉnh; - Bảo hiểm xã hội tỉnh; - Hội Cựu TNXP các tỉnh.	Không	Chuyên viên phụ trách rà soát, kiểm tra hoàn chỉnh, sau đó lập danh sách và gửi văn bản đề nghị Hội Cựu TNXP tỉnh thẩm định tên phiên hiệu và Bảo hiểm xã hội tỉnh thẩm định TNXP đã được hưởng các chế độ khác (như: Mất sức lao động, Hưu trí) tại địa phương hay chưa. Đồng thời, gửi Hội Cựu TNXP các tỉnh (có TNXP tham gia) hỗ trợ xác minh đảm bảo các điều kiện đúng đối tượng TNXP.
7	Bước 7	Chờ kết quả thẩm định, xác minh hồ sơ của Hội Cựu TNXP tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh và Hội Cựu TNXP các tỉnh	Chuyên viên phụ trách công tác quản lý Nhà nước về thanh niên - Sở Nội vụ	Theo thời gian thực hiện của Hội Cựu TNXP tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh và Hội Cựu TNXP các tỉnh	Hội Cựu TNXP tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh; Hội Cựu TNXP các tỉnh	Không	Chuyên viên phụ trách chờ nhận kết quả thẩm định, xác minh hồ sơ của các đơn vị (tính từ thời gian nhận văn bản theo dấu bưu điện).
8	Bước 8	Tổng hợp kết quả thẩm định	Chuyên viên phụ trách công tác quản lý nhà nước về thanh niên - Sở Nội vụ	01 ngày	Hội Cựu TNXP tỉnh và Bảo hiểm xã hội tỉnh; Hội Cựu	Không	Sau khi có kết quả thẩm định của Hội Cựu TNXP tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh và Hội Cựu TNXP các tỉnh; Chuyên viên tổng hợp kết quả và gửi văn bản đề nghị Hội Cựu TNXP tỉnh thống nhất; Sở LĐTBXH rà soát chống

					TNXP các tỉnh		trùng, thống nhất phương án giải quyết (<i>thay cho họp Tổ thẩm định</i>).
9	Bước 9	Tổng hợp kết quả thống nhất của cơ quan liên quan và trình ký	Chuyên viên phụ trách công tác quản lý nhà nước về thanh niên - Sở Nội vụ	01 ngày	Hội Cựu TNXP tỉnh; Sở LĐTBXH	Không	Sau khi có kết quả thống nhất của Sở LĐTBXH; Hội Cựu TNXP tỉnh; tiến hành tham mưu UBND tỉnh ban hành quyết định cho hưởng trợ cấp đối với TNXP (<i>trường hợp hồ sơ đủ điều kiện</i>); đồng thời thông báo kết quả giải quyết hồ sơ về UBND cấp huyện (<i>bao gồm trả hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hưởng chế độ</i>).
10	Bước 10	Trình Quyết định (<i>hồ sơ thẩm định đảm bảo đủ điều kiện giải quyết</i>)	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	Văn phòng UBND tỉnh	UBND tỉnh	Hoàn chỉnh hồ sơ, tham mưu Quyết định, trình lãnh đạo UBND tỉnh.
11	Bước 11	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày	Không	Không	UBND tỉnh ra quyết định; Văn thư UBND tỉnh chuyển quyết định cho các đơn vị liên quan để quản lý và để chuyển Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả.
12	Bước 12	- Nhận, chuyển Quyết định về xã để trả kết quả; - Chuyển Quyết định và hồ sơ xét hưởng cho Sở LĐTBXH quản lý	Chuyên viên phụ trách công tác quản lý nhà nước về thanh niên - Sở Nội vụ	0,5 ngày	Không		Chuyên viên phụ trách nhận Quyết định giải quyết chế độ trợ cấp chuyển về Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả. Đồng thời chuyển Quyết định và hồ sơ xét hưởng cho Sở LĐTBXH quản lý và thực hiện chế độ theo quy định.

	Bước 13	Trả kết quả; lưu trữ hồ sơ và thực hiện chế độ theo quy định					
13	-	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa cấp xã	0,25 ngày	Không	Không	Bộ phận Một cửa cấp xã trả Quyết định cho đối tượng
	-	Lưu trữ hồ sơ; thực hiện chế độ theo quy định.	Phòng Người có công, Sở LĐTBXH	05 ngày	Không	Không	Phòng Người có công, Sở LĐTBXH lưu trữ hồ sơ, thực hiện chế độ theo quy định.
Tổng cộng				25 ngày			

*** Ghi chú:** Đối với trường hợp hồ sơ gửi xác minh của Hội Cựu TNXP các tỉnh, sau khi Hội Cựu TNXP các tỉnh có văn bản phản hồi chính thức (tính từ thời gian nhận văn bản theo dấu bưu điện), Chuyên viên phụ trách thực hiện trong thời gian 01 ngày.