

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương
binh và Xã hội và Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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 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 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ
trình số 13/TTr-SLĐTBXH ngày 15/01/2021.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động –
Thương binh và Xã hội và Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa được công bố tại
Quyết định số 3359/QĐ-UBND ngày 18/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh
Hòa. Các Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định
này thay thế cho các Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cùng tên đã được phê
duyet tại Quyết định số 2195/QĐ-UBND ngày 01/7/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân
tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động –
Thương binh và Xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi
hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- TT.HĐND tỉnh; Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Cổng TTĐT tỉnh; Cổng TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, P.KT, P.TCHC, P.KSTTHC, HThanh.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tấn Tuấn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 336/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. 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, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã số TTHC: 1.000602, có 03 quy trình)

1.1 Trường hợp thành lập mới 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, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã số quy trình: 1.000602-01)

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội				thúc quy trình. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.			
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ của cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo quy định	0,5 ngày	
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			07 ngày	
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo. - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo.	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				<p>- Văn thư vào sổ, đóng dấu</p> <p>- Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3.</p> <p>Hoặc trường hợp cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình</p>			
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<p>- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp.</p> <p>- Chuyển bước 4.</p>	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp.	05 ngày	
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<p>- Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Chuyển bước 4.</p>	Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	05 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
	Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn			01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định. - Phê duyệt hồ sơ. - Chuyển bước tiếp theo.	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp. Hoặc dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định. - Nêu rõ ý kiến không đồng ý. - Chuyển lại bước trước.		01 ngày	
	Bước 5	Ký duyệt;	Lãnh đạo Sở			01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyet hồ sơ. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bước tiếp theo.	Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp Hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ. - Nêu rõ ý kiến không đồng ý. - Chuyển lại Bước trước.		01 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định thành lập Hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng trường trung cấp;
- Quyết định thành lập Hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

1.2 Trường hợp bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện (thay thế cho Chủ tịch Hội đồng trường đã miễn nhiệm) (Mã số quy trình: 1.000602-02)

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,5 ngày	
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ của cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo quy định	0,5 ngày	
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			07 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
động – Thương bình và Xã hội		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ nhưng chưa họp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo. - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3. <p>Hoặc trường hợp cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.</p>	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường trung cấp. - Chuyển bước 4.	Dự thảo Quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường trung cấp	05 ngày	
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 4.	Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	05 ngày	
	Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn			01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định. - Phê duyệt hồ sơ. - Chuyển bước tiếp theo.	Dự thảo Quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường trung cấp. Hoặc dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định nhưng không đồng ý với hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định. - Nêu rõ ý kiến không đồng ý. - Chuyển lại bước trước.		01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		cấp dưới trình.					
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở			01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.		Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bước tiếp theo.	Quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường trung cấp. Hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.		- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ. - Nêu rõ ý kiến không đồng ý. - Chuyển lại bước trước.		01 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường trung cấp. Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường trung cấp;
- Quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường trung cấp hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

1.3 Trường hợp bổ nhiệm các thành viên Hội đồng trường trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện (Thay thế cho các thành viên đã miễn nhiệm) (Mã số quy trình: 1.000602-03)

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ của cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.	0,5 ngày	
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			07 ngày	
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo. - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Chuyển 	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				trường hợp 2 hoặc trường hợp 3. Hoặc trường hợp cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình			
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định bổ nhiệm các thành viên Hội đồng trường trung cấp. - Chuyển bước 4.	Dự thảo quyết định bổ nhiệm các thành viên Hội đồng trường trung cấp.	05 ngày	
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ - Chuyển bước 4	Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	05 ngày	
	Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn			01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định;	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định. - Phê duyệt hồ sơ.	Dự thảo quyết định bổ nhiệm các thành viên Hội đồng trường trung cấp.	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.		- Chuyển Bước tiếp theo.	Hoặc dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định. - Nêu rõ ý kiến không đồng ý. - Chuyển lại bước trước.		01 ngày	
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở			01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bước tiếp theo.	Quyết định bổ nhiệm các thành viên Hội đồng trường trường trung cấp Hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ. - Nêu rõ ý kiến không đồng ý. - Chuyển lại Bước trước.		01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 6	Trà kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trà kết quả	Quyết định bổ nhiệm các thành viên Hội đồng trường trường trung cấp. Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm bổ nhiệm các thành viên Hội đồng trường trường trung cấp;
- Quyết định bổ nhiệm các thành viên Hội đồng trường trung cấp hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

2. Miễn nhiệm Chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã số TTHC: 1.000584)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.000584)

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin: Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội				Phòng chuyên môn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).		
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ của cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.	0,5 ngày	
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			07 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở,	- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội			Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	gian giải quyết). - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo. - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3. Hoặc trường hợp cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình			
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp. - Chuyển bước 4.	Dự thảo Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp.	05 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 4	Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	05 ngày	
	Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn			01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định. - Phê duyệt hồ sơ. - Chuyển Bước tiếp theo.	Dự thảo Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp. Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định. - Nêu rõ ý kiến không đồng ý. - Chuyển lại bước trước.		01 ngày	
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở			01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bước tiếp theo.	Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp. Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ. - Nêu rõ ý kiến không đồng ý. - Chuyển lại bước trước.		01 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp. Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp;
- Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

3. Cách chức Chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện (Mã số TTHC: 1.000570)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.000570)

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,5 ngày	
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên	Phân công xử lý	Hồ sơ của cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội			môn				
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			07 ngày	
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo. - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3. 	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				Hoặc trường hợp cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình			
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp. - Chuyển bước 4.	Dự thảo Quyết định cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp.	05 ngày	
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 4.	Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	05 ngày	
	Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn			01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định. - Phê duyệt hồ sơ. - Chuyển bước tiếp theo.	Dự thảo Quyết định cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp. Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định. - Nêu rõ ý kiến không đồng ý. - Chuyển lại bước trước. 		01 ngày	
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở			01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bước tiếp theo. 	Quyết định cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp Hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ. - Nêu rõ ý kiến không đồng ý. - Chuyển lại bước trước. 		01 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp;
- Quyết định cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (Mã số TTHC: 1.002393)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.002393)

Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Phòng chuyên môn.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày</p>	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội				<p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).		
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ của cá nhân thực hiện thủ tục hành chính theo quy định	0,5 ngày	
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			11 ngày	
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận tiếp nhận	- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết).	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
			và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo. - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3. Hoặc trường hợp cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình. 			
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật hoặc Quyết định trợ cấp bệnh binh. - Chuyển bước 4. 	Dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật hoặc Quyết định trợ cấp bệnh binh.	09 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 4.	Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	09 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn			01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định. - Phê duyệt hồ sơ. - Chuyển bước tiếp theo.	Dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật hoặc Quyết định trợ cấp bệnh binh. Hoặc Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định. - Nêu rõ ý kiến không đồng ý. - Chuyển lại bước trước.		01 ngày	
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở			01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bước tiếp theo.	Quyết định trợ cấp thương tật hoặc Quyết định trợ cấp bệnh binh Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ. - Nêu rõ ý kiến không đồng ý. - Chuyển lại bước trước.		01 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định trợ cấp thương tật hoặc Quyết định trợ cấp bệnh binh. Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ;
- Quyết định trợ cấp thương tật hoặc Quyết định trợ cấp bệnh binh hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ

2. Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động (Mã số TTHC: 2.000978)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.000978)

Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,5 ngày	
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ của cá nhân thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			11 ngày	
		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo. - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3. <p>Hoặc trường hợp cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau</p>	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
				03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình			
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật. - Chuyển bước 4.	Dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật	09 ngày	
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Chuyển bước 4.	Dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	09 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn			01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	- Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định. - Phê duyệt hồ sơ. - Chuyển bước tiếp theo.	Dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định. - Nêu rõ ý kiến không đồng ý. - Chuyển lại bước trước. 		01 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở			01 ngày	
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bước tiếp theo.	Quyết định trợ cấp thương tật Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ. - Nêu rõ ý kiến không đồng ý. - Chuyển lại bước trước. 		01 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 6	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Quyết định trợ cấp thương tật Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- Hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ;
- Quyết định trợ cấp thương tật hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

III. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG

1. 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, thành phố làm chủ sở hữu (Mã số TTHC: 1.004949).

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.004949)

Thời gian giải quyết: 29 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 15 ngày; UBND tỉnh: 07 ngày, cơ quan lấy ý kiến: 07 ngày).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin:	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội			và trả kết quả	<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>		
	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý	Hồ sơ của cá nhân thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.	0,5 ngày	
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn			8 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở, Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định; dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày (03 ngày chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết). - Chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Thông báo. - Chuyển Lãnh đạo Sở duyệt Thông báo. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả gửi Thông báo cho cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Chuyển trường hợp 2 hoặc trường hợp 3. <p>Hoặc trường hợp cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung; kết thúc quy trình.</p>	Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	02 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<p>- Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh (Tờ trình liên Sở Lao động-TB&XH – Sở Tài chính) về việc 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.</p> <p>- Chuyển bước 4.</p>	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh (Tờ trình liên Sở Lao động-TB&XH – Sở Tài chính) về việc 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.	06 ngày	
		Trường hợp 3: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, không hợp lệ (kể cả hồ sơ bổ sung)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<p>- Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Chuyển bước 4.</p>	Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	06 ngày	
Sở Lao động – Thương	Bước 4	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn			01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
binh và Xã hội		Trường hợp 1: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định. - Phê duyệt hồ sơ. - Chuyển bước tiếp theo. 	<p>Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh (Tờ trình liên Sở Lao động-TB&XH – Sở Tài chính) về việc 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.</p> <p>Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	01 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo phòng xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định. - Nêu rõ ý kiến không đồng ý. - Chuyển lại bước trước. 		01 ngày	
	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở			0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
		Trường hợp 1: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ; đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ. - Văn thư vào sổ, đóng dấu. - Chuyển bước tiếp theo. 	<p>Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh (Tờ trình liên Sở Lao động-TB&XH – Sở Tài chính) về việc 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. Chuyển bước tiếp theo.</p> <p>Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển trường hợp 2, Bước 11.</p>	0,5 ngày	
		Trường hợp 2: Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ nhưng không đồng ý với hồ sơ cấp dưới trình.	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ. - Nêu rõ ý kiến không đồng ý. - Chuyển lại bước trước. 		0,5 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 6	Phòng chuyên môn chuyển cơ quan có liên quan cho ý kiến	Phòng chuyên môn	Lấy ý kiến của cơ quan có liên quan	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh (Tờ trình liên Sở Lao động-TB&XH – Sở Tài chính) về việc 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	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
					hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu.		
Cơ quan liên quan	Bước 7	Cơ quan liên quan cho ý kiến	Cơ quan liên quan	Cho ý kiến góp ý	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh (Tờ trình liên Sở Lao động-TB&XH – Sở Tài chính) về việc 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, thành phố làm chủ sở hữu.	07 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 8	Phòng chuyên môn tổng hợp	Phòng chuyên môn	Tổng hợp ý kiến góp ý	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh về việc 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. Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 9	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	Phòng chuyên môn	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, cho ý kiến	<p>Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh về việc 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</p> <p>Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	01 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt	<p>Văn bản trình UBND tỉnh về việc 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.</p> <p>Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	1,5 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 11	Vào sổ, đóng dấu; chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ, đóng dấu; chuyển hồ sơ liên thông.	Văn bản trình UBND tỉnh về việc 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	01 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
					trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu.		
UBND tỉnh	Bước 12	Thẩm định, ký duyệt				07 ngày	
UBND tỉnh	Bước 12.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển đến cán bộ, công chức theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh. 	Hồ sơ đề nghị 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	0.5 ngày	
	Bước 12.2	Thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	Xử lý, thẩm định hồ sơ	<p>Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ.</p> <p>Dự thảo văn bản về việc 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.</p> <p>Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ</p>	03 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
	Bước 12.3	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng/Ban chuyên môn	Xem xét, xử lý hồ sơ đã thẩm định.	Dự thảo văn bản về việc 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. Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
	Bước 12.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Dự thảo văn bản về việc 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. Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	01 ngày	
	Bước 12.5	Ký duyệt	Chủ tịch UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt	Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu. Hoặc văn bản thông báo từ chối giải	01 ngày	



Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian	Ghi chú
					quyết hồ sơ		
	Bước 12.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phát hành và chuyển trả kết quả đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 13	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu. Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

- Hồ sơ đề nghị 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, thành phố làm chủ sở hữu;

- Công văn phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu.