ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 193 /QĐ-UBND	*Khánh Hòa, ngày 20 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp có thẩm quyền trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định Quyết định số 2672/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp có thẩm quyền trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 439/TTr-SNV ngày 14 tháng 01 năm 2026.

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 trong lĩnh vực ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết

của các cấp có thẩm quyền trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa được công bố tại Quyết định số 2672/QĐ-UBND ngày 24/12/2025 của UBND 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 Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Phó Chủ tịch Nguyễn Thanh Hà;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm Công báo và Cổng TTĐT;
- Lưu: VT, HL, QTr.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Lê Huyền

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CẤP CHÍNH QUYỀN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 193 /QĐ-UBND ngày 20 /01 /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mã TTHC 1.010816)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- 03 quy trình giải quyết (1.010816-01, 1.010816-02, 1.010816-03)

1.1. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

- Thời gian giải quyết: 89 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010816-01)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ**	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				15/9/2025).	
UBND cấp xã	**Bước 2 – Xử lý hồ sơ**	UBND cấp xã	**4,5 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2 – thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên	3,5 ngày	- Dự thảo danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày	- Dự thảo danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	**Bước 3 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**12 ngày**		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10 ngày	- Dự thảo Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh; - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ và phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5	Văn thư	0,5 ngày	- Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	–Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông			131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Y tế	**Bước 4 – Tiếp nhận, tổ chức khám giám định**	**Hội đồng giám định y khoa**	**60 ngày**	Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	
Sở Nội vụ	**Bước 5 – Tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ**		**12,25 ngày**		
	Bước 5.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 5.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10,25 ngày	- Dự thảo ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 5.2 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5.3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5.4 –Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ	**Bước 6 - Trả kết quả**	Công chức được phân công		- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
sơ				CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:
- Giấy X Y Z.
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.
- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.
- Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.
- Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

a) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

b)Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.2. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học)

- Thời gian giải quyết: 82 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010816-02)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ**	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
UBND cấp xã	**Bước 2 – Xử lý hồ sơ**		**4,5 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày		
	Bước 2.2 – thẩm định hồ sơ.	Công chức	3,5 ngày	- Dự thảo danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày	- Dự thảo danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành, chuyển liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	**Bước 3 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**12 ngày**		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	10 ngày	1. Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: dự thảo Quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. 2. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: dự thảo cấp giấy giới	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. 3. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: dự thảo cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	1. Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: dự thảo Quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. 2. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: dự thảo cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. 3. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: dự thảo cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				131/2021/NĐ-CP	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: Quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. 2. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. 3. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, chuyển liên thông	Văn thư	0,25 ngày	1. Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: Quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. 2. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. 3. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	
Sở Y tế	**Bước 4 – Tiếp nhận, tổ chức khám giám định**	Hội đồng giám định y khoa	**60 ngày**	1. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể 2. Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống: Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				thể	
Sở Nội vụ	**Bước 5 – Tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ**		**5,25 ngày**		
	Bước 5.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 5.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	3,5 ngày	- Dự thảo ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 6.2 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 6.3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 6.4 –Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính	**Bước 7 – Trả kết quả**	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
công nơi tiếp nhận hồ sơ				131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

- Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau: Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

- Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

a, Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực
(bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

b, Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.3. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ)

- Thời gian giải quyết: 21 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010816-03)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1 -** Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
UBND cấp xã	**Bước 2 – Xử**		**11,75 ngày**		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	lý hồ sơ				
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày		
	Bước 2.2 – thẩm định hồ sơ.	Công chức	10,5 ngày	- Dự thảo danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Sở Nội vụ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày	- Dự thảo danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Sở Nội vụ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Sở Nội vụ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Sở Nội vụ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	**Bước 3 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**	**Sở Nội vụ**	**9 ngày**		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	7 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc dự thảo văn bản từ chối	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và giấy chứng	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản từ chối	
	Bước 3.5 –Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản từ chối	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 4 – Trả kết quả**	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản từ chối	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. a) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính. + Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

b) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước đối với trường hợp hy sinh, bị thương quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 và điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh (Mã TTHC 1.010773)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến một phần
- Thời gian giải quyết: 10 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010773)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	**Bước 2 – Xử lý hồ sơ**		**4,5 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định	Công chức phòng được	3,25 ngày	- Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh kèm dự thảo	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	hồ sơ	phân công		Quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước và chuyển quyết định về cơ quan đề nghị - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Công văn trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước và chuyển quyết định về cơ quan đề nghị - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Công văn trình UBND tỉnh kèm Quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước và chuyển quyết định về cơ quan đề nghị - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4 - Phát hành, chuyển liên thông	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Công văn trình UBND tỉnh kèm Quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước và chuyển quyết định về cơ quan đề nghị - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND tỉnh	**Bước 5 - Tiếp**		**5,25 ngày**		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	nhận, xử lý hồ sơ				
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND tỉnh	0,25 ngày		
	Bước 5.2 – Xử lý thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	4,5 ngày	- Dự thảo Quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước và chuyển quyết định về cơ quan đề nghị - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5.3 – Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước và chuyển quyết định về cơ quan đề nghị - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5.4 –Xem xét, trình Lãnh đạo tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước và chuyển quyết định về cơ quan đề nghị - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 5.5 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước và chuyển quyết định về cơ quan đề nghị - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước và chuyển quyết định về cơ quan đề nghị - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 6 – Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0 ngày**	- Quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước và chuyển quyết định về cơ quan đề nghị - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ					

Hồ sơ được lưu tại các cơ quan có trách nhiệm thực hiện theo quy định, cụ thể:

- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh, bị thương.

- Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh, bị thương hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc lập; đối với việc ngăn chặn, bắt giữ người có hành vi phạm tội phải có kết luận của cơ quan điều tra cấp tỉnh trở lên và bản sao quyết định tặng thưởng Huân chương.

- Các giấy tờ khác có liên quan.

3. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ (Mã TTHC 1.013748)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến một phần
- Thời gian giải quyết: 75 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.013748)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ**	Công chức được phân công	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	**Bước 2 – Xử lý hồ sơ**		**9,75 ngày**		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng được phân công	08 ngày	- Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền theo quy định tại Điều 161 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền theo quy định tại Điều 161 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền theo quy định tại Điều 161 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4 - Phát hành, chuyển liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền theo quy định tại Điều 161 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Y tế	**Bước 5 – Chuyển hồ sơ đến Trung tâm giám định y khoa tỉnh**	Trung tâm giám định y khoa tỉnh	**55 ngày**	Trong thời gian 55 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ. Trường hợp chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do..	Sở Y tế có trách nhiệm chỉ đạo Trung tâm giám định y khoa tỉnh thực hiện đúng thời gian quy định
Sở Nội vụ	**Bước 6 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**10 ngày**		
	Bước 6.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 6.2 – Xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	08 ngày	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo.	
	Bước 6.3 – Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo.	
	Bước 6.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo.	
	Bước 6.5 – Phát hành, chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo.	
Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 7 – Trả kết quả**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0 ngày**	- Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc văn bản thông báo.	

Hồ sơ được lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương tái phát của Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).

- Phiếu phẫu thuật nếu đã phẫu thuật.

Biên bản giám định y khoa

Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

- Cùng các giấy tờ liên quan khác.

4. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mã TTHC 1.010817)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Thời gian giải quyết: 80 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình : 1.010817)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ**	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
UBND cấp xã	**Bước 2 – Xử lý hồ sơ**		**3,5 ngày**		
	Bước 2.1 – phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2 – thẩm định hồ sơ.	Công chức cấp xã	2,5 ngày	- Dự thảo danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Nội vụ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	**Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**10 ngày**		
	Bước 3.1 – Phân công	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	8 ngày	- Dự thảo giấy giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 –Phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 –Phát hành văn bản, chuyển liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Y tế	**Bước 4 – Tiếp nhận, tổ chức khám giám định**	**Hội đồng giám định y khoa**	**55 ngày**	Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	Sở Y tế có trách nhiệm chỉ đạo Trung tâm giám định y khoa tỉnh thực hiện đúng thời gian quy

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
					định
Sở Nội vụ	**Bước 5 –** Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		**11,25 ngày**		
	Bước 5.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 5.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	9,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5.4 – Ký duyệt hồ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 5.5 –Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ	**Bước 6 - Trả kết quả**	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 65	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
sơ				Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh.

c) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- Giấy X Y Z. - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý 106 lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) trước ngày 01 tháng 6 năm 2022. Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

d) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:

- Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

- Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật

5. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày (Mã TTHC 1.010818)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010818)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ**	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
UBND cấp xã	**Bước 2 – Xử lý hồ sơ**		**4,75 ngày**		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ.	Công chức cấp xã	3,5 ngày	- Dự thảo danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Xem xét ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	**Bước 3 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**10 ngày**		
	Bước 3.1 – Phân công	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 3.2 –	Công chức	8 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Thẩm định hồ sơ	được phân công		theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ/ phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 –Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính	**Bước 4 - Trả kết quả**	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
công nơi tiếp nhận hồ sơ				số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đày như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác.

+ Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù

6. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mã TTHC 1.010819)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Thời gian giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010819)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục	**Bước 1 -**	Công chức	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Tiếp nhận hồ sơ**	được phân công tiếp nhận hồ sơ		nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
UBND cấp xã	**Bước 2 – Xử lý hồ sơ**		**4,75 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ.	Công chức cấp xã	3,5 ngày	- Dự thảo danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 –	Lãnh đạo	0,25 ngày	- Dự thảo danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Xem xét ký duyệt	phòng chuyên môn		sơ; - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25 ngày	- Danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Danh sách gửi Sở Nội vụ, kèm hồ sơ; - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	**Bước 3 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**10 ngày**		
	Bước 3.1 – Phân công	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	8 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
		môn		131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ/ phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 –Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 4 - Trả kết quả**	Công chức được phân công	0 ngày	- Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:

+ Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương.

+ Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng.

+ Giấy xác 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 tỉnh trở lên

7. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (Mã TTHC 1.010802)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- 02 quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010802-01, 1.010802-02)

7.1. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (Trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Nội vụ là quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)

- Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010802-01)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**9,75 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 2.2– Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	8,5 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc dự thảo văn bản từ chối	
	Bước 2.3 – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình ký duyệt	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc dự thảo văn bản từ chối	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	
	Bước 4 - Phát hành	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5 –** Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	

Hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Các giấy tờ có liên quan theo quy định.

7.2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (Trường hợp Sở Nội vụ nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ)

- Thời gian giải quyết: 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010802-02)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**16,75 ngày**		
Sở Nội vụ	**Bước 2.1 –** Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Phân công xử lý	
Sở Nội vụ	**Bước 2.2–** Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	15,5 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số	Công chức xử lý, thẩm định hồ sơ thực

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc dự thảo văn bản từ chối	hiện dừng tính để chờ kết quả cung cấp bản trích lục của Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc
Sở Nội vụ	**Bước 2.3** – Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc dự thảo văn bản từ chối	
Sở Nội vụ	**Bước 3 –** Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	**Bước 4** - Phát hành	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 5** – Trả kết quả	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối	

Hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo mẫu quy định tại Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Các giấy tờ có liên quan theo quy định.

8. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an (Mã TTHC 1.010805)

- Thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần

- Thời gian giải quyết: 15 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: **1.010805)**

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm	**Bước 1 - Tiếp**	Bộ phận tiếp	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**nhận hồ sơ**	nhận và trả kết quả		nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
UBND cấp xã	**Bước 2 - Xử lý hồ sơ**		**4,75 ngày**		
	Bước 2.1 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	3,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.2 – Xem xét,	Lãnh đạo phòng chuyên	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	duyệt hồ sơ	môn cấp xã		131/2021/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	**Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**10 ngày**		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	8 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 4 - Trả kết quả**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0 ngày**	- Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

- Bản khai Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng.

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng.

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến .

- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

9. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (Mã TTHC 1.010806)

- Thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần

- Thời gian giải quyết: Trong 93 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.010806)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương	Bước 1 - Lập hồ sơ	Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương	Không quy định	Lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định tại các khoản 3, 4, 5 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	
Cơ quan,	Bước 2 - Tiếp	Cơ quan, đơn	**18 ngày**	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; cấp giấy	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	nhận hồ sơ	vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	**làm việc**	chứng nhận bị thương *(theo Mẫu số 35 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)* - Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ nơi người bị thương thường trú.	
Sở Nội vụ	**Bước 3 - Tiếp nhận; Thẩm định, kiểm tra hồ sơ, cấp giấy giới thiệu**		**11 ngày làm việc**		
Sở Nội vụ	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa (Quầy Sở Nội vụ)	0,25 ngày làm việc	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 3.2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Phân công xử lý	
Sở Nội vụ	Bước 3.3 - Xử lý, thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	08 ngày làm việc	- Dự thảo giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật *(Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ liên quan)* - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ	
Sở Nội vụ	Bước 3.4 - Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Dự thảo giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật *(Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ liên quan)* - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ	
Sở Nội vụ	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật *(Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ liên quan)* - Hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ	
Sở Nội vụ	Bước 3.6 - Phát hành, chuyển liên thông	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật *(Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ liên quan)*	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ	
Sở Y tế (Hội đồng giám định y khoa tỉnh)	**Bước 4 - Tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa đến Sở Nội vụ**	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	**55 ngày làm việc**	Giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật *(Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ liên quan)*	
Sở Nội vụ	**Bước 5 - Tổng hợp, thẩm định**		**9 ngày làm việc**		
Sở Nội vụ	Bước 5.1 - Tổng hợp hồ sơ	Công chức được phân công	7,5 ngày làm việc	- Tổng hợp hồ sơ giám định thương tật của Hội đồng giám định y khoa - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, giấy chứng nhận với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên (Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP*; Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP*) đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên. - Dự thảo quyết định trợ cấp thương tật một lần đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20% *(Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số*	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				131/2021/NĐ-CP). - Dự thảo giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh với trường hợp Thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên có vết thương đặc biệt nặng (cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt) (Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) - Hoặc dự thảo Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối).	
Sở Nội vụ	Bước 5.2 - Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, giấy chứng nhận với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên (Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP*; Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP*) đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên. - Dự thảo quyết định trợ cấp thương tật một lần đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20% *(Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).* - Dự thảo giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh với trường	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				hợp Thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên có vết thương đặc biệt nặng (cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt) (Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) - Hoặc dự thảo Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối).	
Sở Nội vụ	Bước 5.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, giấy chứng nhận với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên (Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP*; Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP*) đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên. - Quyết định trợ cấp thương tật một lần đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20% *(Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).* - Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh với trường hợp Thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên có vết thương đặc biệt nặng (cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt) (Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối).	
Sở Nội vụ	Bước 5.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, giấy chứng nhận với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên (Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP*; Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP*) đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên. - Quyết định trợ cấp thương tật một lần đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20% *(Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).* - Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh với trường hợp Thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên có vết thương đặc biệt nặng (cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt) (Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 6 - Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa (Quầy Sở Nội vụ)	**0 ngày**	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, giấy chứng nhận với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên (Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP*; Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP*) đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên. - Quyết định trợ cấp thương tật một lần đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20% *(Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).* - Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh với trường hợp Thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên có vết thương đặc biệt nặng (cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt) (Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu tại Sở Nội vụ theo quy định, cụ thể:

- Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, 107 công an).

- Trường hợp bị thương quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh phải có giấy xác nhận trường hợp bị thương do các cơ quan, đơn vị đã được quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP cấp.

- Trường hợp bị thương quy định tại điểm đ, e, g, i, k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh thì phải có các giấy tờ theo quy định tương ứng tại các khoản 2, 3, 4, 6, 7 Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Trường hợp bị thương quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh phải có quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền, biên bản xảy ra sự việc kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn đặc biệt khó khăn như sau: lý lịch cán bộ; lý lịch quân nhân; lý lịch đảng viên; hồ sơ bảo hiểm xã hội.

- Trường hợp bị thương trong kháng chiến chống Pháp, kháng chiến chống Mỹ, chiến tranh biên giới phía Bắc, biên giới Tây Nam và làm nghĩa vụ quốc tế tại Lào và Campuchia, truy quét Ful rô quy định tại một trong các khoản a, b, c, d, đ Điều 23 Pháp lệnh thì thực hiện theo hướng dẫn tại Mục 12 Chương II Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

10. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an (Mã TTHC 1.010810)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến một phần

- Thời gian giải quyết hồ sơ: 115 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ giấy tờ theo quy định.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.010810)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
UBND cấp xã	**Bước 2: Xử lý hồ sơ**		**40,25 ngày**		
	Bước 2.1 - Xử lý, thẩm định hồ sơ, thực hiện niêm yết hồ sơ, tổng hợp ý kiến Hội đồng hoặc cơ quan liên quan	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	39 ngày	- Dự thảo Văn bản trình Sở Nội vụ. - Biên bản xét duyệt. - Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	- Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng - Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
					địa phương khác thì trong thời gian 03 ngày làm việc có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương (Dừng tính ở các bước này)
	Bước 2.2 - xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trình Sở Nội vụ. - Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.4 - Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	**Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**10 ngày**		
	Bước 3.1- Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	6,5 ngày	- Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. - Hoặc dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 - Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. - Hoặc dự thảo thông báo từ chối giải quyết hồ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	01 ngày	- Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. - Hoặc thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Y tế	**Bước 4 - Xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.**	**Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh**	**54 ngày**	Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	
Sở Nội vụ	**Bước 5 - Tổng hợp, thẩm định**		**10,5 ngày**		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 5.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	8.5 ngày	- Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo Văn bản thông báo kết quả.	
	Bước 5.2 - Xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo Văn bản thông báo kết quả	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 5.3 - Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo kết quả.	
	Bước 5.4 - Phát hành, chuyển trả kết quả	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo kết quả.	
Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 6 - Trả kết quả**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0 ngày**	- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, cấp	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo kết quả. - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước)

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ 93 tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước).

- Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Kết quả chụp phim và kết luận của Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

11. Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công

do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình (Mã TTHC 1.010813)

- Thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần
- Thời gian giải quyết: Trong 09 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.010813)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	**Bước 1** - Tiếp nhận hồ sơ	Viên chức được phân công phụ trách	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	**Bước 2 –** Xử lý hồ sơ		**4,25 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày		
	Bước 2.2 – Thẩm định	Viên chức được phân	3 ngày	- Dự thảo **Văn bản gửi Sở Nội vụ;**	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	hồ sơ	công phụ trách		- Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị;	0,5 ngày	- **Văn bản gửi Sở Nội vụ**; - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Phát hành văn bản; Chuyển hồ sơ	Văn thư	0,5 ngày	- **Văn bản gửi Sở Nội vụ;** - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	**Bước 3 –** Xử lý hồ sơ		**4,5 ngày**		
	Bước 3.1 – Phân công	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	3 ngày	- Dự thảo ban hành quyết định đưa người có công về gia đình theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ đối với người có công thuộc Sở quản lý. - Trường hợp gia đình người có công ở địa phương khác thì Dự thảo văn bản di chuyển hồ sơ người có công theo quy định; chỉ đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công chuyển quyết định và tổ chức đưa người có công về gia đình.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc Dự thảo Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo ban hành quyết định đưa người có công về gia đình theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ đối với người có công thuộc Sở quản lý. - Trường hợp gia đình người có công ở địa phương khác thì Dự thảo văn bản di chuyển hồ sơ người có công theo quy định; chỉ đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công chuyển quyết định và tổ chức đưa người có công về gia đình. - Hoặc Dự thảo Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định đưa người có công về gia đình theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ đối với người có công thuộc Sở quản lý; - Hoặc văn bản di chuyển hồ sơ người có công theo quy định; chỉ đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công chuyển quyết định và tổ chức đưa người có công về gia đình. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5	Văn thư	0,25 ngày	- Quyết định đưa người có công về gia đình theo	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	–Phát hành văn bản, chuyển trả kết quả			Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ đối với người có công thuộc Sở quản lý; - Hoặc văn bản di chuyển hồ sơ người có công theo quy định; chỉ đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công chuyển quyết định và tổ chức đưa người có công về gia đình. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	**Bước 4** – Trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ sở	**0 ngày**	- Quyết định đưa người có công về gia đình theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ đối với người có công thuộc Sở quản lý; - Hoặc văn bản di chuyển hồ sơ người có công theo quy định; chỉ đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công chuyển quyết định và tổ chức đưa người có công về gia đình. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Hồ sơ được lưu tại Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công theo quy định: Đơn đề nghị chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình theo Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

12. Đưa người có công đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình (Mã TTHC 1.010785)

- Thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Thời gian giải quyết: Trong 19,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	**Bước 1** -Tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên phụ trách xử lý tại Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng tiếp nhận HS, kiểm tra thông tin	01 ngày	Hồ sơ của tổ chức, công dân đã được tiếp nhận	
	Bước 2 Phân công xử lý		02 ngày		
	Bước 3 Xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ:	14,5 ngày	- Dự thảo Quyết định đưa người có công về gia đình (Mẫu số 71, Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP); - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 4 Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công xem xét, ký duyệt	02 ngày	- Quyết định đưa người có công về gia đình (Mẫu số 71, Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP); - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 5 Phát hành văn bản, trả kết quả	- Văn thư	0 ngày	- Quyết định đưa người có công về gia đình (Mẫu số 71, Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP); - Hoặc văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

- Hồ sơ được lưu trữ tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công theo quy định hiện hành, cụ thể:

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

+ Hồ sơ đề nghị của cá nhân;

+ Quyết định đưa người có công về gia đình.

13. 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mã TTHC 1.001257)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Thời gian giải quyết: 13,5 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.001257)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm	**Bước 1 -**	Công chức được	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Tiếp nhận hồ sơ**	phân công tiếp nhận hồ sơ		và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
UBND cấp xã	**Bước 2 - Xử lý hồ sơ**		**3,75 ngày**		
	Bước 2.1 – Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn cấp xã	2,5 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.2 – Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Phát hành và chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản gửi Sở Nội vụ kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Sở Nội vụ	**Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**9,5 ngày**		
	Bước 3.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Phân công xử lý	
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	7,75 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Phát hành văn bản, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 4 - Trả kết quả**	Công chức được phân công	**0 ngày**	- Quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

- Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen):

Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền. Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng.
- Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.
- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

14. Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng thuộc diện Trung ương quản lý (Mã TTHC 1.010744)

- Thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần
- Thời gian giải quyết: 27 ngày làm việc (kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định),
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013744)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
UBND cấp xã	**Bước 2 – Xử lý hồ sơ**		**17,5 ngày**		
	Bước 2.1 – thẩm tra hồ sơ	Công chức cấp xã	15,5 ngày	- Đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch cấp xã trích sao lý lịch cho đối tượng. - Dự thảo Danh sách gửi UBND cấp tỉnh kèm hồ sơ có liên quan; - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	Dừng tính đợi kết quả trả lời của các cơ quan có liên quan
	Bước 2.2 – Xem xét Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày	- Dự thảo Danh sách gửi UBND cấp tỉnh kèm hồ sơ có liên quan; - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.3 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Danh sách gửi UBND cấp tỉnh kèm hồ sơ có liên quan; - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư	0,5 ngày	- Danh sách gửi UBND cấp tỉnh kèm hồ sơ có liên quan; - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		**9 ngày**		
	Bước 3.1 – Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND tỉnh	0,5 ngày		
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	4,5 ngày	- Dự thảo Văn bản đề nghị Ban Tổ chức Trung ương xét duyệt đối tượng được hưởng cùng với hồ sơ đối tượng, đồng thời tập hợp, xác nhận, lập dự toán và có công văn gửi về Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.3 – Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Văn bản đề nghị Ban Tổ chức Trung ương xét duyệt đối tượng được hưởng cùng với hồ sơ đối tượng, đồng thời tập hợp, xác nhận, lập dự toán và có công văn gửi về Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Dự thảo Văn bản đề nghị Ban Tổ chức Trung ương xét duyệt đối tượng được hưởng cùng với hồ sơ đối tượng, đồng thời	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				tập hợp, xác nhận, lập dự toán và có công văn gửi về Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Văn bản đề nghị Ban Tổ chức Trung ương xét duyệt đối tượng được hưởng cùng với hồ sơ đối tượng, đồng thời tập hợp, xác nhận, lập dự toán và có công văn gửi về Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.6 –Phát hành văn bản, chuyển kết quả	Văn thư/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày	- Văn bản đề nghị Ban Tổ chức Trung ương xét duyệt đối tượng được hưởng cùng với hồ sơ đối tượng, đồng thời tập hợp, xác nhận, lập dự toán và có công văn gửi về Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp	**Bước 4 - Trả kết quả**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0 ngày**	- Văn bản đề nghị Ban Tổ chức Trung ương xét duyệt đối tượng được hưởng cùng với	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
nhận hồ sơ				hồ sơ đối tượng, đồng thời tập hợp, xác nhận, lập dự toán và có công văn gửi về Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai cá nhân theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025.
- Tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV đối với người đã từ trần hoặc hy sinh.
- Các giấy tờ khác có liên quan.

15. Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (Mã TTHC 1.010745)

- Thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần
- Thời gian giải quyết: Trong 27 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.013745)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
UBND cấp xã	**Bước 2 – Xử lý hồ sơ**		**12,75 ngày**		
	Bước 2.1 – thẩm tra hồ sơ:	Công chức cấp xã được phân công	10,25 ngày	- Xác minh, lập biên bản đề nghị xác nhận bệnh binh kèm giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2025/TT-BNV gửi Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.2 – Xem xét Ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	01 ngày	- Dự thảo biên bản đề nghị xác nhận bệnh binh kèm giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2025/TT-BNV gửi Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an; - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Biên bản đề nghị xác nhận bệnh binh kèm giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2025/TT-BNV gửi Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an; - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư	0,5 ngày	- Biên bản đề nghị xác nhận bệnh binh kèm giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 15 Thông tư số 09/2025/TT-BNV gửi Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an; - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an	**Bước 3 – Tiếp nhận và xử lý**		**14 ngày**	- Quyết định cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp và văn bản gửi UBND cấp xã (đồng gửi Sở Nội vụ) - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	UBND cấp xã thực hiện dừng tính thời gian chờ Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an trả lời
Trung tâm phục vụ hành chính	**Bước 4 – Trả kết quả**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0 ngày**	- Quyết định cấp giấy chứng nhận bệnh binh và trợ cấp, phụ cấp và văn bản gửi UBND cấp	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
công nơi tiếp nhận hồ sơ				xã (đồng gửi Sở Nội vụ) - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

(i) Một trong các giấy tờ sau:

Phiếu chuyển thương, chuyển viện; bản sao lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân có ghi đầy đủ quá trình công tác;

Giấy xác nhận hoạt động tại địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp căn cứ vào hồ sơ, lý lịch và địa bàn hoạt động;

Quyết định giao đi làm nghĩa vụ quốc tế do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp;

Trường hợp sau khi xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần làm mất năng lực hành vi thì căn cứ xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

(ii) Các giấy tờ được cấp trong thời gian tại ngũ có ghi mắc bệnh kèm bệnh án điều trị tâm thần do bệnh cũ tái phát của bệnh viện cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên.

Trường hợp sau khi xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần làm mất năng lực hành vi thì căn cứ vào bệnh án điều trị của bệnh viện cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên.

(iii) Quyết định phục viên hoặc quyết định xuất ngũ.

Trường hợp không còn quyết định thì phải có giấy xác nhận của Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an.

16. Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng (Mã TTHC 1.013749)

- Thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần
- Thời gian giải quyết: 36 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.013749)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0,5 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
UBND cấp xã	**Bước 2 – Xử lý hồ sơ**		**17 ngày**		
	Bước 2.1 – Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày		
	Bước 2.2 – thẩm tra hồ sơ:	Công chức cấp xã	15 ngày	- Đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch cấp xã trích sao lý lịch cho đối tượng. - Dự thảo Danh sách gửi UBND cấp tỉnh kèm hồ	Dừng tính chờ kết quả trả lời của các cơ

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				sơ có liên quan; - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	squan có liên quan
	Bước 2.3 – Xem xét Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp xã	0,5 ngày	- Dự thảo Danh sách gửi UBND cấp tỉnh kèm hồ sơ có liên quan; - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.4 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	- Danh sách gửi UBND cấp tỉnh kèm hồ sơ có liên quan; - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 2.5 – Phát hành và chuyển hồ sơ	Văn thư	0,5 ngày	- Danh sách gửi UBND cấp tỉnh kèm hồ sơ có liên quan; - Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
UBND tỉnh	**Bước 3 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**18,25 ngày**		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND tỉnh	0,25 ngày		
	Bước 3.2 – Thẩm định	Công chức được phân công	14 ngày	- Dự thảo văn bản liên quan xét duyệt đối tượng được hưởng chế độ trong phạm vi quản lý, tập	Dừng tính chờ kết quả của

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	hồ sơ			hợp, xác nhận và lập dự toán gửi Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	các cơ quan có liên quan
	Bước 3.3. - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo văn bản liên quan xét duyệt đối tượng được hưởng chế độ trong phạm vi quản lý, tập hợp, xác nhận và lập dự toán gửi Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.4 – Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Dự thảo văn bản liên quan xét duyệt đối tượng được hưởng chế độ trong phạm vi quản lý, tập hợp, xác nhận và lập dự toán gửi Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí. - Hoặc Dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.5 – Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Văn bản liên quan xét duyệt đối tượng được hưởng chế độ trong phạm vi quản lý, tập hợp, xác nhận và lập dự toán gửi Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 3.6	Văn thư/Bộ phận	01 ngày	- Văn bản liên quan xét duyệt đối tượng được	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	–Phát hành văn bản, chuyển kết quả liên thông	tiếp nhận và trả kết quả UBND tỉnh		hưởng chế độ trong phạm vi quản lý, tập hợp, xác nhận và lập dự toán gửi Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
	Bước 4 – Trả kết quả		**0,25 ngày**		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 – Trả kết quả	Công chức được phân công	0.25 ngày	- Văn bản liên quan xét duyệt đối tượng được hưởng chế độ trong phạm vi quản lý, tập hợp, xác nhận và lập dự toán gửi Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	
Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 – Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Văn bản liên quan xét duyệt đối tượng được hưởng chế độ trong phạm vi quản lý, tập hợp, xác nhận và lập dự toán gửi Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí. - Hoặc Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai cá nhân theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025.
- Tờ khai của thân nhân theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV đối với người đã từ trần hoặc hy sinh.

- Văn bản liên quan xét duyệt đối tượng được hưởng chế độ trong phạm vi quản lý, tập hợp, xác nhận và lập dự toán gửi Bộ Tài chính để xét cấp kinh phí.

- Cùng các giấy tờ liên quan khác.

17. Khám giám định phúc quyết lần cuối của đối tượng hoặc người đại diện hợp pháp của đối tượng (Mã TTHC 1.010790)

- Thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần

- Một quy trình giải quyết (mã số quy trinh: 1.010790)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y	**Bước 2 - Xử lý hồ sơ**		**12 ngày**		
	Bước 2.1 - Phân	Lãnh đạo phòng	01 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
khoa cấp tỉnh	công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	chuyên môn			
	Bước 2.2 - Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công phụ trách	08 ngày	- Dự thảo văn bản đề nghị khám giám định phúc quyết kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 166 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và hồ sơ đề nghị khám giám định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền gửi cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3 - Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo văn bản đề nghị khám giám định phúc quyết kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 166 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và hồ sơ đề nghị khám giám định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền gửi cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày	- Văn bản đề nghị khám giám định phúc quyết kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 166 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và hồ sơ đề nghị khám giám định của cơ quan, đơn vị có	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				thẩm quyền gửi cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4 - Phát hành văn băn	Văn thư	01 ngày	- Văn bản đề nghị khám giám định phúc quyết kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 166 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và hồ sơ đề nghị khám giám định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền gửi cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Cơ quan thường trực và Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương	Bước 5 - Tổ chức khám giám định	Cơ quan thường trực và Hội đồng giám định y khoa cấp trung ương	47 ngày	- Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Bước 6 - Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu tại Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh theo quy định, cụ thể:

- Đơn đề nghị.

- Bản sao được chứng thực từ biên bản khám giám định y khoa.

18. Khám giám định phúc quyết lần cuối của đối tượng hoặc người đại diện hợp pháp của đối tượng (Mã TTHC 1.010792)

- Thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần

- Một quy trình giải quyết (mã số quy trinh: 1.010792)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0,1 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y	**Bước 2 - Xử lý hồ sơ**		**12 ngày**		
	Bước 2.1 - Phân	Lãnh đạo phòng	01 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
khoa cấp tỉnh	công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	chuyên môn			
	Bước 2.2 - Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công phụ trách	08 ngày	- Dự thảo văn bản đề nghị khám giám định phúc quyết lần cuối kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 167 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và hồ sơ đề nghị khám giám định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền gửi Cục Quản lý khám, chữa bệnh, Bộ Y tế - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3 - Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo văn bản đề nghị khám giám định phúc quyết lần cuối kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 167 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và hồ sơ đề nghị khám giám định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền gửi Cục Quản lý khám, chữa bệnh, Bộ Y tế - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày	- Văn bản đề nghị khám giám định phúc quyết lần cuối kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 167 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và hồ sơ đề nghị khám giám định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền gửi Cục Quản lý khám, chữa bệnh, Bộ Y tế- Hoặc văn bản từ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4 - Phát hành văn băn	Văn thư	01 ngày	- Văn bản đề nghị khám giám định phúc quyết lần cuối kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 167 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và hồ sơ đề nghị khám giám định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền gửi Cục Quản lý khám, chữa bệnh, Bộ Y tế - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Cục Quản lý khám, chữa bệnh, Bộ Y tế	Bước 5 - Thẩm định, thành lập Hội đồng giám định y khoa phúc quyết lần cuối	Cục Quản lý khám, chữa bệnh, Bộ Y tế	40 ngày	- Quyết định thành lập Hội đồng giám định y khoa phúc quyết lần cuối. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Cơ quan thường trực và Hội đồng giám định y khoa phúc quyết lần cuối do Bộ trưởng Bộ Y tế thành lập	Bước 6 - Tổ chức khám giám định	Cơ quan thường trực và Hội đồng giám định y khoa phúc quyết lần cuối do Bộ trưởng Bộ Y tế thành lập	47 ngày	- Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và gửi biên bản giám định y khoa phúc quyết lần cuối đến cá nhân có đơn đề nghị, cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh và cơ quan thực hiện chế độ ưu đãi để xem xét, giải quyết chế độ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Cơ quan thường	Bước 7 - Trả kết	Bộ phận tiếp	0 ngày	- Biên bản giám định y khoa theo Mẫu	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
trực Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	quả	nhận và trả kết quả		số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và gửi biên bản giám định y khoa phúc quyết lần cuối đến cá nhân có đơn đề nghị, cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh và cơ quan thực hiện chế độ ưu đãi để xem xét, giải quyết chế độ. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu tại Cơ quan thường trực Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh theo quy định, cụ thể:

- Đơn đề nghị.

- Bản sao được chứng thực từ biên bản giám định y khoa.

II. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN

19. Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh (Mã số TTHC: 2.001717)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Thời gian giải quyết TTHC: 13,5 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 2.001717)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	**Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	**Bước 2 – Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		7,5 ngày		
	Bước 2.1 - Phân công thực hiện	Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Phân công thực hiện	
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	04 ngày	- Dự thảo Tờ trình; Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)	
	Bước 2.3 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình; Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	- Tờ trình và Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)	
	Bước 2.5 - Phát hành, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh	Văn thư	01 ngày	- Tờ trình và Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)	
UBND tỉnh	**Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		05 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày		
	Bước 3.2 Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	- Dự thảo vản bản chấp thuận của UBND tỉnh - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)	
	Bước 3.3 - Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo vản bản chấp thuận của UBND tỉnh - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.4 - Duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Dự thảo vản bản chấp thuận của UBND tỉnh - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)	
	Bước 3.5 Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Vản bản chấp thuận của UBND tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)	
	Bước 3.6 - Phát hành, chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	- Vản bản chấp thuận của UBND tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)	
	Bước 4 - Trả kết quả		0,5 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả kết quả	Công chức được phân công	0,5 ngày	- Vản bản chấp thuận của UBND tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Vản bản chấp thuận của UBND tỉnh - Hoặc văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)	

Hồ sơ được lưu tại Sở Nội vụ theo quy định, cụ thể:

- Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh gửi Sở Nội vụ đề nghị cho ý kiến về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong.

- Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Thành ủy về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong.

- Đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong gồm các nội dung sau:

+ Loại hình tổ chức cần thành lập thanh niên xung phong;

+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập tổ chức thanh niên xung phong;

+ Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Cơ cấu của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Nguồn lực và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm để tổ chức thanh niên xung phong mới được thành lập hoạt động. Trong đó, dự kiến về nhân sự, biên chế, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Thời gian dự kiến kế hoạch hoạt động của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong (nếu có).

- Đối với việc thành lập Trung tâm, Trường Giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung nêu trên đề án còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan cấp tỉnh bao gồm: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.

- Tài liệu chứng minh điều kiện để được thành lập tổ chức thanh niên xung phong theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 12/2011/NĐ-CP.

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

III. LĨNH VỰC LƯU TRỮ

20. Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ (Mã số TTHC: 1.013934)

- Hai quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.013934-01, 1.013934-02)

20.1 Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến một phần
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ theo quy định)
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.013934-01)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	**Bước 2 - Xử lý hồ sơ**		**6,75 ngày**		
	Bước 2.1 - Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày		
	Bước 2.2 - Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công phụ	03 ngày	- Dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
		trách		- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3 - Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4 - Phát hành văn băn	Văn thư Sở	0,75 ngày	- Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Đối với kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác:

- Là doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;

- Có hạ tầng kỹ thuật đáp ứng quy định tại Điều 8, Điều 10 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ và đặt tại Việt Nam để phục vụ thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và giải quyết khiếu nại của tổ chức, cá nhân về bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác theo yêu cầu của pháp luật.

- Có tối thiểu 01 nhân sự phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ có chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại một địa điểm lắp đặt hạ tầng kỹ thuật của kho lưu trữ.

b) Đối với kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ:

- Là doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

- Có hạ tầng kỹ thuật đáp ứng yêu cầu kinh doanh dịch vụ trung tâm dữ liệu theo quy định của pháp luật về viễn thông và đặt tại Việt Nam để phục vụ thanh tra, kiểm tra, lưu trữ, cung cấp thông tin khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và giải quyết khiếu nại của tổ chức, cá nhân về lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo yêu cầu của pháp luật.

- Có tối thiểu 01 nhân sự phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ có chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại một địa điểm lắp đặt hạ tầng kỹ thuật của kho lưu trữ số.

- Có biện pháp bảo vệ, bảo đảm an toàn vật lý khu vực lắp đặt hạ tầng kỹ thuật 24/7.

1.2. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến một phần

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ theo quy định

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.013934-02)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	**Bước 2 - Xử lý hồ sơ**		**2,75 ngày**		
	Bước 2.1 - Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2 - Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công phụ trách	1,25 ngày	- Dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3 - Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4 - Phát hành văn băn	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5 - Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	- Giấy Chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ gồm:

- Đối với trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp được cấp phép theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật, hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

+ Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có).

- Đối với trường hợp thay đổi lĩnh vực hoạt động kinh doanh dịch vụ lưu trữ

(1) Trường hợp kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác, hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận. + Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật.

+ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình theo quy định của pháp luật về xây dựng.

+ Bản vẽ hoàn công hạng mục công trình xây dựng khu vực kho bảo quản tài liệu, hệ thống điện, nước liên quan.

+ Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu phòng cháy, chữa cháy của cơ quan quản lý về phòng cháy, chữa cháy.

+ Danh mục các thiết bị bảo vệ, bảo quản theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ.

+ Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

(2) Trường hợp kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

+ Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật.

+ Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông đáp ứng kinh doanh dịch vụ trung tâm dữ liệu cho cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về viễn thông.

+ Danh mục thiết bị công nghệ thông tin.

+ Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị sai thông tin, bị hư hại không còn sử dụng được hoặc không xác thực được, hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ đã được cấp.

- Đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ

21. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (Mã số TTHC: 1.012943)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Thời gian giải quyết: 54 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Một quy trình giải quyết: Mã số quy trình 1.012943

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		12 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	8,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	10,0 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (*đã được vào sổ và ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		10 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	8,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh thông báo hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Dự thảo thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh thông báo hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Dự thảo thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh thông báo hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Dự thảo thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh thông báo hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số)*; - Dự thảo thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		17,0 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh thông báo hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Dự thảo thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	7,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh thông báo hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Dự thảo thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh thông báo hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Dự thảo thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh thông báo hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Dự thảo thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội hoặc đề	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*).	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	2,0 ngày	- Thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	2,0 ngày		
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7. Trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Thông báo của Chủ tịch UBND tỉnh về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội hoặc đề nghị thẩm định lại, bổ sung hồ sơ.	

22. Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội (Mã số TTHC: 1.012945)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Thời gian giải quyết TTHC: 54 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình giải quyết: Mã số quy trình 1.012945

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		12 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	6,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	10 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		18 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	10 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		11 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
		Văn phòng UBND tỉnh		phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	5,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*).	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh không cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ sửa đổi, bổ sung.	

23. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã số TTHC: 1.013017)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình
- Thời gian giải quyết TTHC: 54 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.013017)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		7,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	4,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	10 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (*đã được vào sổ và ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		18 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				điều lệ quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ(*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số)*; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
		UBND tỉnh		- Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7.2. Trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp giấy phép thành lập và không	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				công nhận điều lệ quỹ.	

24. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ Quản lý nhà nước về quỹ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Mã số TTHC: 1.013018)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình
- 02 quy trình giải quyết (mã số quy trình: 1.013018-01; 1.013018-02)

24.1. Quy trình giải quyết thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (trường hợp công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ)

- Mã quy trình: 1.013018-01;
- Thời gian giải quyết: 54 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý		6,0 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan				
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	10 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (*đã được vào sổ và ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		19 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ(*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số)*; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên	Văn thư/Bộ phận Tiếp	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	thông	nhận và trả kết quả của UBND tỉnh		viên Hội đồng quản lý quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công	0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, thành viên Hội đồng quản lý quỹ.	

24.2. Quy trình giải quyết thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (trường hợp công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ)

- Mã quy trình: 1.013018-02;

- Thời gian giải quyết: 54 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
địa bàn tỉnh				kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	10 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (*đã được vào sổ và ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		19 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ(*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (*đã được vào sổ*	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				và đóng dấu/ký số); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (*đã được Lãnh*	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				đạo UBND tỉnh ký); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
sơ				lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc không công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.	

25. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (Mã số TTHC: 1.013019)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình
- 02 quy trình giải quyết (mã số quy trình: 1.013019-01, 1.013019-02)

25.1. Quy trình giải quyết thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (trường hợp công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ)

- Mã quy trình: 1.013019-01;

- Thời gian giải quyết: 54 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	10 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (*đã được vào sổ và ký số*).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		19 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ(*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số)*; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ.	

25.2. Quy trình giải quyết thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ (trường hợp đổi tên quỹ)

- Mã quy trình: 1.013019-02;

- Thời gian giải quyết: 54 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	10 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (*đã được vào sổ và ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		19 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ(*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số)*; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép đổi tên và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép đổi tên và không công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung của quỹ.	

26. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mã số TTHC: 1.013020)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình
- Thời gian giải quyết TTHC: 54 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.013020)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	vụ			
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	10 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (*đã được vào sổ và ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		19 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ(*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số)*; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	tỉnh	phòng UBND tỉnh		lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp lại Giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp lại Giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp lại Giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cấp lại Giấy phép thành lập và không công nhận điều lệ quỹ.	

27. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (Mã số TTHC: 1.013021)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình
- Thời gian giải quyết TTHC: 54 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.013021)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	10 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (*đã được vào sổ và ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		19 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động;	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ(*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số)*; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	tỉnh	của Văn phòng UBND tỉnh		đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động.	

28. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (Mã số TTHC: 1.013022)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- 02 quy trình giải quyết (mã số quy trình: 1.013022-01, 1.013022-02)

28.1. Quy trình giải quyết thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ)

- Mã quy trình: 1.013022-01;

- Thời gian giải quyết: 54 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	10 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (*đã được vào sổ và ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		19 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp	1,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
		nhận hồ sơ Sở Nội vụ			
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				sơ(*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số)*; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách hội; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia,	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				tách quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	

28.2. Quy trình giải quyết thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (trường hợp mở rộng phạm vi hoạt động quỹ)

- Mã quy trình: 1.013022-02;

- Thời gian giải quyết: 54 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	10 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (*đã được vào sổ và ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm		19 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	định hồ sơ, trình UBND tỉnh				
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ(*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số)*; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
				- Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không cho phép mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.	

29. Thủ tục quỹ tự giải thể (Mã số TTHC: 1.013023)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Thời gian giải quyết TTHC: 54 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.013023)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
Trung tâm PVHCC các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	1,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	Bước 2 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan		6,0 ngày		
	Bước 2.1 - Tham mưu văn bản gửi lấy ý kiến	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	3,0 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.2 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.3 - Ký duyệt hồ sơ gửi lấy ý kiến	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,0 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 2.4 - Phát hành, chuyển hồ sơ xin ý kiến	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản gửi lấy ý kiến cơ quan liên quan (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
Cơ quan	Bước 3 - Tiếp nhận,	Cơ quan được gửi	10 ngày	- Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (*đã*	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
được gửi lấy ý kiến	xử lý hồ sơ, gửi ý kiến về Sở Nội vụ	lấy ý kiến		*được vào sổ và ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 4 - Tổng hợp ý kiến, thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh		19 ngày		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức Sở Nội vụ được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan.	
	Bước 4.2 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức chuyên môn Sở Nội vụ	13 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 4.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 4.4 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ(*đã được Lãnh đạo Sở ký*); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*đã được Lãnh đạo Sở ký*).	
	Bước 4.5 - Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số)*; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
UBND tỉnh	Bước 5 - Thẩm tra, xét duyệt, quyết định		16 ngày		
	Bước 5.1 - Tiếp nhận hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.2 - Thẩm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ	Công chức chuyên môn được phân công thẩm tra hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	8,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.3 - Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	
	Bước 5.4 - Xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2,0 ngày	- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Dự thảo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản báo cáo, đề xuất thẩm định lại, bổ sung hồ sơ, từ chối giải quyết; - Văn bản thẩm định của cơ quan liên quan; - Hồ sơ của cá nhân, tổ chức.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả	Ghi chú
	Bước 5.5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	2,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (*đã được Lãnh đạo UBND tỉnh ký*);	
	Bước 5.6 - Phát hành, chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	1,0 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*); - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (*đã được vào sổ và đóng dấu/ký số*).	
Sở Nội vụ	Bước 6 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ	1,5 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.	
Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 7 - Tiếp nhận và trả kết quả	Công chức được phân công		- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh về việc không giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.	

V. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình
- Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.009466)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	**Bước 2: Tiếp nhân, xử lý hồ sơ**		**8,5 ngày**		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra	Công chức được phân công	06 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do	Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	hồ sơ			không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	hợp với Liên đoàn Lao động cấp tỉnh, tổ chức đại diện người sử dụng lao động cấp tỉnh, các doanh nghiệp đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan để tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp Sở Nội vụ đề

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
					nghị không thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì nêu rõ lý do
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				do từ chối).	
UBND tỉnh	**Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**06 ngày**		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối);	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	2,5 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND tỉnh	1 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối);	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		**0,25 ngày**		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 4.2 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	- Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ				(trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm:

- Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

- Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp trong văn bản không đề nghị người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định;

- Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể;

- Dự kiến nội dung đã được các bên thống nhất về nội dung thương lượng, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, kế hoạch thương lượng tập thể; hỗ trợ của Hội đồng thương lượng tập thể (nếu có).

31. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Mã số TTHC: 1.000479)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình
- Thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.000479)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
cấp trên địa bàn tỉnh				- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	**Bước 2: Tiếp nhân, xử lý hồ sơ**		**13 ngày**		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	10,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	**Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**6,5 ngày**		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	3 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND tỉnh	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		**0,25 ngày**		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động hoặc Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐCP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- 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 số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép 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 hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ 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 hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

32. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Mã số TTHC: 1.000464)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.000464)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	**Bước 2: Tiếp nhân, xử lý hồ sơ**		**13 ngày**		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	10,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
UBND tỉnh	**Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**6,5 ngày**		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối);	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	3 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND tỉnh	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	- Dự thảo Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		**0,25 ngày**		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả	Công chức được phân	0,25 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Công văn thông báo lý	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	liên thông	công		do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 – Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	- Giấy phép hoạt động hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc Công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- 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:

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

+ 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 số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau: (i) Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; (ii) 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 hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp các văn bản này là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật)

33. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Mã số TTHC: 1.000436)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.000436)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	**Bước 2: Tiếp**		**8,5 ngày**		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	nhân, xử lý hồ sơ				
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	06 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động; - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động; - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động; - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ; - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				do từ chối).	
UBND tỉnh	**Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**06 ngày**		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	2,5 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND tỉnh	1 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày	- Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày	- Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		**0,25 ngày**		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	- Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất.

- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.

34. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động (Mã số TTHC: 1.000414)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình
- Thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.000414)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	**Bước 2: Tiếp nhân, xử lý hồ sơ**		**3,5 ngày**		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	2,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ; - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ; - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ; - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ; - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				do từ chối).	
UBND tỉnh	**Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**4 ngày**		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	2 ngày	- Dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Trả kết quả		**0,25 ngày**		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 -	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Tiếp nhận, trả kết quả liên thông			ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 – Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	- Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ; - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại theo quy định.

VI. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

35. Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc (Mã số TTHC: 1.012091)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.012091)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm	Bước 1:	Trung tâm	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ	Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)		tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	**Bước 2: Xử lý hồ sơ**		**7,75 ngày**		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công phụ trách	5,5 ngày	- Dự thảo Văn bản đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH hoặc Dự thảo Văn bản không đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc (nêu rõ lý do) - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Văn bản đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH hoặc Dự thảo Văn bản không đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc (nêu rõ lý do) - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày	- Văn bản đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH hoặc Văn bản không đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc (nêu rõ lý do) - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Phát hành văn băn	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Văn bản đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH hoặc Văn bản không đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc (nêu rõ lý do); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5 Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0 ngày	- Văn bản đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH hoặc Văn bản không đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc (nêu rõ lý do); - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu tại Sở Nội vụ theo quy định, cụ thể:

+ Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH).

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc hợp đồng hợp tác của tổ hợp tác, trong trường hợp người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã.

+ Bản sao phiếu lý lịch tư pháp của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động được cấp không quá 06 tháng kể từ ngày cấp đến ngày giao kết hợp đồng lao động, trong đó không có án tích về hành vi xâm hại trẻ em.

+ Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH.

+ Hợp đồng lao động hoặc dự thảo hợp đồng lao động giữa người sử dụng lao động với người chưa đủ 13 tuổi và người đại diện theo pháp luật của người đó. Trong trường hợp dự thảo hợp đồng lao động thì phải có Phiếu đồng ý của người đại diện theo

pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH.

+ Bản sao giấy khai sinh, giấy khám sức khỏe của người chưa đủ 13 tuổi. Thời khóa biểu hoặc chương trình học tập của cơ sở giáo dục nơi người chưa đủ 13 tuổi đang học tập nếu đang đi học

II. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

36. Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (Mã số TTHC: 2.000111)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình
- Thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 2.000111)

Cơ quan, đơn vị	**Bước thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian (ngày)**	**Biểu mẫu/kết quả công việc**	**Ghi chú**
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	**Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**11,75 ngày**		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	sơ				
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công phụ trách	8,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,75 ngày	- Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành văn bản/ Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 3: Trả kết quả**	**Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ**	**0 ngày**	- Quyết định hỗ trợ kinh phí huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định.

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020.

- Bản sao các hồ sơ, chứng từ chứng minh việc tổ chức huấn luyện theo quy định của pháp luật và các chi phí thực tế có liên quan đến việc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho các đối tượng đề nghị hỗ trợ.

37. Thủ tục 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 quyết định thành lập); Cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập) (Mã số TTHC: 1.005449)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình
- Thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.005449).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	**Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**19,75 ngày**		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công phụ trách	16 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,25 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				(nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành văn bản/ Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 3: Trả kết quả**	**Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ**	**0 ngày**	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 8/10/2018;

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ;

- Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chỉ liệt kê danh mục vào Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ, xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định.

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

an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập) (Mã số TTHC: 1.005450)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

38.1. Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

- Thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.005450-01)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		19,75 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm	Công chức được phân công phụ	16 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	tra hồ sơ	trách		B hoặc dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,25 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành văn bản/ Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 3: Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp	0 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
chính công nơi tiếp nhận hồ sơ		nhận hồ sơ		đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ:

a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy chứng nhận huấn luyện.
- Hồ sơ cập nhật thông tin theo mẫu hồ sơ cấp mới nếu có thay đổi thông tin so với hồ sơ đã được cấp giấy chứng nhận.

b) 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:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.
- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

38.2. 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

- Thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.005450-02)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		9,75 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công phụ trách	06 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1,25 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành văn bản/ Chuyển kết quả liên thông	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 3: Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B hoặc dự thảo Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định. Thành phần hồ sơ:

a) 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: Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận.

b) 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: Văn bản đề nghị cấp đổi tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động và nộp lại bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện bản chính.

VIII. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

39. 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 (Mã số TTHC: 1.001881)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến một phần
- Thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.001881)

Cơ quan, đơn vị	**Bước thực hiện**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/kết quả công việc**	**Ghi chú**
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	**Bước 2: Xử lý hồ sơ**		**7,5 ngày**		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công phụ trách	06 ngày	- Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm. - Dự thảo văn bản đề nghị Sở Tài chính và các cơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm. - Dự thảo văn bản đề nghị Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3: **Ký duyệt hồ sơ**	**Lãnh đạo Sở**	**0,5 ngày**	- Văn bản đề nghị Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (kèm Quyết định phê duyệt phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: **Phát hành văn bản; chuyển**	**Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả**	**0,25 ngày**	- Văn bản đề nghị Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	văn bản đến Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép/Trả kết quả	**kết quả**		nghề (kèm Quyết định phê duyệt phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm).. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Sở Tài chính, Bảo hiểm xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan	**Bước 5: Thẩm định, cho ý kiến**	**Sở Tài chính, Bảo hiểm xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan**	**05 ngày**		
Sở Nội vụ	**Bước 6: Tiếp nhận văn bản, xử lý hồ sơ**		**5,75 ngày**		
Sở Nội vụ	Bước 6.1: Tiếp nhận văn bản	Phòng chuyên môn	0,25 ngày	Văn bản của Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	
Sở Nội vụ	Bước 6.2: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn	4,75 ngày	- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Sở Nội vụ	Bước 6.3: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng,	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Sở Nội vụ	Bước 6.4: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	**Bước 7**		**6,5 ngày**		
UBND tỉnh	Bước 7.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.	
UBND tỉnh	Bước 7.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	04 ngày	- Dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 7.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
UBND tỉnh	Bước 7.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 7.5 - Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
UBND tỉnh	Bước 7.6 - Phát hành/Chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND tỉnh	0,25 ngày	- Quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8 - Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Sở Nội vụ)	0 ngày	- Quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- 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 người lao động.

- Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ hoặc sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- 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.

- 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.

- 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.

40. Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.014199)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình
- Thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.014199)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	**Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**7,75 ngày**		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	5,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép lao động theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản về việc không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Giấy phép lao động theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản về việc không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày	- Giấy phép lao động theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP. - Hoặc văn bản về việc không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy phép lao động theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP. - Hoặc văn bản về việc không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 3: Trả kết quả**	**Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ**	**0 ngày**	- Giấy phép lao động theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP. - Hoặc văn bản về việc không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

a) Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

(2) Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp.

(3) Hộ chiếu còn thời hạn.

(4) Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp không quá 6 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ, trừ trường hợp đã thực hiện liên thông thủ tục hành chính về cấp Phiếu lý lịch tư pháp và cấp giấy phép lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

(5) 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).

(6) Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là một trong các giấy tờ sau:

- Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam và xác nhận đã được người sử dụng lao động tại nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục ngay trước khi vào Việt Nam làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp.

- Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết đối với trường hợp theo hình thức làm việc thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội hoặc tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam.

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 24 tháng đối với trường hợp theo hình thức làm việc nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

- Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở nước ngoài sang Việt Nam làm việc trừ trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp.

- Trường hợp theo hình thức làm việc Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần, chủ sở hữu, thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn dưới 3 tỷ đồng phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

(7) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật được quy định như sau:

- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:

+ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;

+ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp;

+ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là chuyên gia là một trong các giấy tờ sau:

+ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

+ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương trong lĩnh vực tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội hoặc theo thoả thuận hợp tác của Chính phủ Việt Nam và văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

+ Giấy chứng nhận thành tích cao, bằng cấp, kinh nghiệm trong lĩnh vực văn hóa, thể thao đối với nghệ sĩ, huấn luyện viên, vận động viên theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ Giấy phép lái tàu bay, chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay đối với tiếp viên hàng không, chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay, chứng nhận khả năng chuyên môn đối với thuyền viên nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Trường hợp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

+ Giấy tờ chứng minh về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp đối với chuyên gia làm việc trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Trường hợp chuyên gia làm việc trong Trung tâm ngoại ngữ, tin học phải đảm bảo theo quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm;

+ Giấy tờ chứng minh chuyên gia làm việc trong một số nghề, công việc đặc thù khác theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quản lý ngành, công việc đặc thù.

- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật là một trong các giấy tờ sau:

+ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh đào tạo ít nhất 01 năm và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

+ Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

b) Hợp pháp hóa lãnh sự và chứng thực các giấy tờ:

(1) Các giấy tờ trong hồ sơ cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

(2) Giấy tờ đã được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp giấy tờ là bản sao phải được chứng thực với bản gốc trước khi dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật.

c) Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đã được cấp giấy phép lao động.

(1) Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đang còn hiệu lực có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và lĩnh vực làm việc phải thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm:

- Giấy xác nhận của người sử dụng lao động về việc người lao động nước ngoài hiện đang làm việc.

- Các giấy tờ như sau:

+ Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

+ Hộ chiếu còn thời hạn.

+ 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).

+ Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là một trong các giấy tờ sau:

++ Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam và xác nhận đã được người sử dụng lao động tại nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục ngay trước khi vào Việt Nam làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp;

++ Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết đối với trường hợp theo hình thức làm việc thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội hoặc tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam;

++ Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 24 tháng đối với trường hợp theo hình thức làm việc nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng;

++ Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

++ Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở nước ngoài sang Việt Nam làm việc trừ trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp;

++ Trường hợp theo hình thức làm việc Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần, chủ sở hữu, thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn dưới 3 tỷ đồng phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định 219/2025/NĐ-CP.

- Bản sao giấy phép lao động đã được cấp.

- Giấy tờ chứng minh đối với trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành:

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:

++ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;

++ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:

++ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp;

++ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

(2) Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đang còn hiệu lực có nhu cầu thay đổi vị trí công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động nhưng không thay đổi người sử dụng lao động phải làm thủ tục cấp giấy phép lao động mới. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm:

- Các giấy tờ cụ thể như sau:

+ Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

+ Hộ chiếu còn thời hạn.

+ 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).

- Giấy tờ chứng minh vị trí công việc theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP đối với trường hợp thay đổi vị trí công việc, cụ thể như sau:

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:

++ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;

++ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:

++ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp;

++ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là chuyên gia là một trong các giấy tờ sau:

++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương trong lĩnh vực tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội hoặc theo thoả thuận hợp tác của Chính phủ Việt Nam và văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

++ Giấy chứng nhận thành tích cao, bằng cấp, kinh nghiệm trong lĩnh vực văn hóa, thể thao đối với nghệ sĩ, huấn luyện viên, vận động viên theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

++ Giấy phép lái tàu bay, chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay đối với tiếp viên hàng không, chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay, chứng nhận khả năng chuyên môn đối với thuyền viên nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Trường hợp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

++ Giấy tờ chứng minh về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp đối với chuyên gia làm việc trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Trường hợp chuyên gia làm việc trong Trung tâm ngoại ngữ, tin học phải đảm bảo theo quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm;

++ Giấy tờ chứng minh chuyên gia làm việc trong một số nghề, công việc đặc thù khác theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quản lý ngành, công việc đặc thù.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật là một trong các giấy tờ sau:

++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh đào tạo ít nhất 01 năm và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

++ Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

- Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP, bao gồm:

+ Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam và xác nhận đã được người sử dụng lao động tại nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục ngay trước khi vào Việt Nam làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp;

+ Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết đối với trường hợp theo hình thức làm việc thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội hoặc tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam;

+ Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 24 tháng đối với trường hợp theo hình thức làm việc nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng;

+ Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

+ Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở nước ngoài sang Việt Nam làm việc trừ trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp;

+ Trường hợp theo hình thức làm việc Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần, chủ sở hữu, thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn dưới 3 tỷ đồng phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định 219/2025/NĐ-CP.

- Bản sao giấy phép lao động đã được cấp.

(3) Đối với người lao động nước ngoài đã được gia hạn giấy phép lao động có nhu cầu tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động tại cùng vị trí công việc và lĩnh vực làm việc phải thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm:

- Các giấy tờ cụ thể như sau:

+ Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP;

+ Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp;

+ Hộ chiếu còn thời hạn;

+ 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính);

+ Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là một trong các giấy tờ sau:

++ Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam và xác nhận đã được người sử dụng lao động tại nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục ngay trước khi vào Việt Nam làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp.

++ Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết đối với trường hợp theo hình thức làm việc thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội hoặc tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam.

++ Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 24 tháng đối với trường hợp theo hình thức làm việc nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

++ Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

++ Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở nước ngoài sang Việt Nam làm việc trừ trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp.

++ Trường hợp theo hình thức làm việc Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần, chủ sở hữu, thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn dưới 3 tỷ đồng phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

- Bản sao giấy phép lao động đã được cấp;

- Giấy tờ chứng minh đối với trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:

++ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;

++ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:

++ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp;

++ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

41. Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.014201)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.014201)

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	**Bước 2: Tiếp nhân, xử lý hồ sơ**		**7,75 ngày**		**Sở Nội vụ**
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	5,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép lao động theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản về việc không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Giấy phép lao động theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản về việc không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày	- Giấy phép lao động theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP. - Hoặc văn bản về việc không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển kết quả liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Giấy phép lao động theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP. - Hoặc văn bản về việc không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	**Bước 3: Trả kết quả**	**Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ**	**0 ngày**	- Giấy phép lao động theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP. - Hoặc văn bản về việc không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

a) Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

(2) Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp.

(3) 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).

(4) Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.

(5) Hộ chiếu còn thời hạn.

(6) Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện hợp đồng lao động, là một trong các giấy tờ sau:

- Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết đối với trường hợp theo hình thức làm việc thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội hoặc tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam.

- Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

- Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở nước ngoài sang Việt Nam làm việc trừ trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp.

- Trường hợp theo hình thức làm việc Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần, chủ sở hữu, thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn dưới 3 tỷ đồng phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

- Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam đối với hình thức làm việc di chuyển nội bộ trong doanh nghiệp.

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài đối với hình thức làm việc nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

b) Hợp pháp hóa lãnh sự và chứng thực các giấy tờ:

(1) Các giấy tờ trong hồ sơ cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.
(2) Giấy tờ đã được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp giấy tờ là bản sao phải được chứng thực với bản gốc trước khi dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luậ

42. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mã số TTHC: 1.001978)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Thời gian giải quyết TTHC: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1. 001978)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
	Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn - Phân công xử lý	0,75 ngày	Xử lý phân công hồ sơ trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 3	Chuyên viên được giao xử lí hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ	11 ngày	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) - Dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (*theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023*) - Dự thảo Thông báo về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp. *(theo Mẫu số 22 - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	
	Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm xem xét trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở - Chuyển liên thông	1 ngày	- Dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (*theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023*); - Thông báo về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp. *(theo Mẫu số 22 - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	
Sở Nội vụ	Bước 5	Lãnh đạo Sở - Xem xét ký duyệt	1 ngày	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (*theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023*)	
	Bước 6	Văn thư Sở phát hành văn bản - Chuyển hồ sơ liên thông	1 ngày	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (*theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/1/2023*);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 7	Văn thư Trung tâm tiếp nhận liên thông	1 ngày	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (*theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023*)	
	Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận, trả kết quả	0 ngày	- Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (*theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023*); - Thông báo về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp. *(theo Mẫu số 22 - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu:

a. Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH. Trường hợp người lao động không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì nộp đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

b. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:

- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

- Quyết định thôi việc;

- Quyết định sa thải;

- Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;

- Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;

- Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động;

- Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã;

- Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình sau:

Người lao động tại đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền có nhu cầu chấm dứt hợp đồng lao động để hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp thì người lao động đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh thực hiện các thủ tục để xác nhận việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - (Sở Nội vụ) hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu Sở Kế hoạch và Đầu tư xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản trả lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - (Sở Nội vụ) và Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - (Sở Nội vụ) hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh.

- Giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của hợp đồng đó đối với trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

c. Sổ bảo hiểm xã hội.

43. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mã số TTHC: 1.001973)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.001973)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0 ngày	Lập danh sách người lao động không thực hiện thông báo tìm kiếm việc làm theo quy định	
	Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn - Phân công xử lý	0,25 ngày	Xử lý phân công hồ sơ trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp	
	Bước 3	Chuyên viên xử lý - Xử lý, thẩm định hồ sơ	0,25 ngày	Dự thảo Quyết định tạm dừng hưởng TCTN *(theo Mẫu số 06 - Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	
	Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm - Xem xét duyệt hồ sơ/Chuyển liên thông	0,25 ngày	Dự thảo Quyết định tạm dừng hưởng TCTN *(theo Mẫu số 06 - Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	
Sở Nội vụ	Bước 5	Lãnh đạo Sở - Xem xét ký duyệt	0,25 ngày	Quyết định về việc tạm dừng trợ cấp thất nghiệp. *(theo Mẫu số 05 - Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	
Trung tâm	Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận, trả	0 ngày	Quyết định về việc tạm dừng trợ cấp thất nghiệp *(theo Mẫu số 05 - Thông tư 15/2023/TT-*	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Dịch vụ việc làm Khánh Hòa		kết quả		*BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu: Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp

44. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mã số TTHC: 1.001966)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Thời gian giải quyết: trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định đối với người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng đã ban hành.

Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.001966)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
	Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn - Phân công xử lý	0,25 ngày	Xử lý phân công hồ sơ trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp	
	Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ	0,25 ngày	Dự thảo Quyết định tiếp tục hưởng TCTN *(theo Mẫu số 07 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	
	Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm - Xem xét duyệt hồ sơ/Chuyển liên thông	0,25 ngày	Dự thảo Quyết định tiếp tục hưởng TCTN *(theo Mẫu số 07 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	
Sở Nội vụ	Bước 5	Lãnh đạo Sở - Xem xét ký duyệt	0,25 ngày	Quyết định về việc tiếp tục trợ cấp thất nghiệp. *(theo Mẫu số 07 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	0,5 ngày
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận, trả kết quả	0 ngày	Quyết định về việc tiếp tục trợ cấp thất nghiệp. *(theo Mẫu số 07 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

45. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mã số TTHC: 2.001953)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc

Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 2.001953)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*theo 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 (*theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP*	
	Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn - Phân công xử lý	0,5 ngày	Xử lý phân công hồ sơ trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp	
	Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ	6,5 ngày	Dự thảo Quyết định chấm dứt hưởng TCTN *(theo Mẫu số 24 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm - Xem xét duyệt hồ sơ/Chuyển liên thông	2 ngày	Dự thảo Quyết định chấm dứt hưởng TCTN *(theo Mẫu số 24 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	
Sở Nội vụ	Bước 5	Lãnh đạo Sở - Xem xét ký duyệt	1 ngày	Quyết định chấm dứt hưởng TCTN *(theo Mẫu số 24 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	
	Bước 6	Văn thư Sở phát hành văn bản - Chuyển hồ sơ liên thông	0,5 ngày	Quyết định chấm dứt hưởng TCTN *(theo Mẫu số 24 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận, chuyển trả kết quả liên thông	0 ngày	Quyết định chấm dứt hưởng TCTN *(theo Mẫu số 24 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	

* Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

* Thành phần hồ sơ lưu: Đối với trường hợp người lao động phải thông báo với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định:

- Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

- Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Bao gồm một trong các giấy tờ sau:

+ Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (để tính thời gian chấm dứt hưởng).

+ Quyết định tuyển dụng hoặc bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với trường hợp chưa hết thời hạn hưởng nhưng đã tìm được việc làm.

+ Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an đối với người thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an.

+ Quyết định hưởng lương hưu.

+ Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm giới thiệu mà không có lý do chính đáng.

+ Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của Xã, phường, thị trấn...).

+ Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước. Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh.

+ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.

+ Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết (Giấy chứng tử, xác minh của Xã, phường, thị trấn....).

+ Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền.

+ Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích.

+ Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền.

46. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi) (Mã số TTHC: 2.000178)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 2.000178)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Phiếu hẹn trả kết quả (*theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020*); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*).	
	Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn -Phân công xử lý	0,25 ngày	Xử lý phân công hồ sơ trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp	
	Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy giới thiệu *(theo Mẫu số 11 – Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/3/2015)* - Dự thảo Văn bản thông báo BHXH tỉnh *(theo Mẫu số 12 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	
	Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm - Xem xét ký duyệt	0,5 ngày	- Giấy giới thiệu *(theo Mẫu số 11 Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/3/2015)* - Văn bản thông báo BHXH tỉnh *(theo Mẫu số 12 –-Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy giới thiệu *(theo Mẫu số 11 Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/3/2015)* - Văn bản thông báo BHXH tỉnh *(theo Mẫu số 12 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023*	
	Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận, trả kết quả	0 ngày	- Giấy giới thiệu *(theo Mẫu số 11 Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/3/2015)* - Văn bản thông báo BHXH tỉnh *(theo Mẫu số 12 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023*- Hồ sơ đang hưởng TCTN của NLĐ	

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu: Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

47. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến) (Mã số TTHC: 1.000401)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.000401)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Hòa				- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (*theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (*theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018*).	
	Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn - Phân công xử lý	0,25 ngày	Xử lý phân công hồ sơ trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp	
	Bước 3	Chuyên viên được giao xử lí hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản gửi BHXH tỉnh *(theo Mẫu số 13 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	
	Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm - Xem xét, ký duyệt	0,5 ngày	Văn bản gửi BHXH tỉnh *(theo Mẫu số 13 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023*	
	Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, lưu hồ sơ	0,5 ngày	Văn bản gửi BHXH tỉnh *(theo Mẫu số 13 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	
	Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận, trả kết quả	0 ngày	Văn bản gửi BHXH tỉnh *(theo Mẫu số 13 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)*	

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu:

+ Đơn đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH;

+ Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH;

+ Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;

+ Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);

+ Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

VIX. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC

48. Thủ tục thi tuyển công chức (Mã TTHC: 1.014111)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến một phần

- Thời gian giải quyết: Tối đa **169 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển** (đã tính đến các tình huống kéo dài theo quy định)

- Mã số quy trình: **1.014111**

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

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
UBND tỉnh	**Bước 1**	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Sở Nội vụ	- Đăng Thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời phải đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. - Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (trực tiếp, qua thư điện tử, qua cổng thông tin điện tử hoặc bằng phương thức điện tử phù hợp khác) theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng *(Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP)*	Giấy biên nhận hồ sơ	**30 ngày**	
	Bước 2	Tổ chức thi tuyển					
Sở Nội vụ	**2.1**	Tham mưu thành lập Hội đồng tuyển dụng	Phòng Tổ chức, biên chế và Công chức, viên chức	Trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức việc tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng thành lập các Ban giúp việc và Tổ thư ký giúp việc (nếu có).	Dự thảo Quyết định	4 ngày	*Tính từ ngày ban hành Thông báo tuyển dụng*

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
UBND tỉnh	**2.2**	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng	Văn phòng UBND tỉnh	Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức việc tuyển dụng	Quyết định	2 ngày	
Hội đồng tuyển dụng	**2.3**	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Hội đồng tuyển dụng	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Quyết định	3 ngày	
Hội đồng tuyển dụng	**2.4**	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển - Triệu tập thí sinh	Ban kiểm tra phiếu	- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; lập danh sách người đủ - không đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển	Danh sách	15 ngày (hoặc 30 ngày)	*Tính từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển*
			Hội đồng tuyển dụng	- Thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc dự xét và thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng. - Gửi thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì phải thông báo và nêu rõ lý do.	Thông báo		

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
Hội đồng tuyển dụng	**2.5**	**Thi tuyển công chức vào vị trí việc làm xếp ngạch nhân viên** Thực hiện bằng hình thức Vấn đáp hoặc thực hành *(Không phúc khảo đối với kết quả Vấn đáp hoặc thực hành)*				30 ngày (hoặc 45 ngày)	*Tính từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển*
Hội đồng tuyển dụng	**2.6**	**Thi tuyển công chức vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương**					
Hội đồng tuyển dụng	2.6a	Tổ chức thi vòng 1 (Trắc nghiệm trên máy vi tính)	Hội đồng tuyển dụng	- Tổ chức thi vòng 1; - Kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1; - Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng danh sách thí sinh tham dự vòng 2, thời gian, địa điểm, hình thức thi vòng 2 và thông báo tới thí sinh. Thí sinh có kết quả đạt tại vòng 1 đương nhiên được tham dự vòng 2 mà không cần giấy triệu tập.		30 ngày (hoặc 45 ngày)	*Tính từ ngày ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển*
Hội đồng tuyển dụng	2.6b	Tổ chức thi vòng 2 (Thi môn nghiệp	Hội đồng tuyển dụng				*Trong thời hạn là Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1*

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
		vụ chuyên ngành) và thông báo kết quả					
	2.6b1	**Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn thi viết**				15 ngày (hoặc 30 ngày)	*Nếu có đơn phúc khảo thì thêm 15 ngày (hoặc 25 ngày)*
	2.6b1.1	Tổ chức thi viết	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức thi viết		10 ngày	*Tính từ ngày kết thúc thi vòng 1*
	2.6b1.2	Chấm thi viết	Ban chấm thi	Tổ chức chấm thi viết	Danh sách	12 ngày (hoặc 27 ngày)	*Tính từ ngày kết thúc thi viết*
	2.6b1.3	Công bố kết quả	Hội đồng tuyển dụng	- Công bố danh sách kết quả điểm thi viết - Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính thì kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả bài thi viết trên máy vi tính	Thông báo	03 ngày	
	2.6b1.4	Tiếp nhận đơn chấm	Hội đồng tuyển dụng	Tiếp nhận đơn chấm phúc khảo		05 ngày	*Nếu có*

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
		phúc khảo					
	2.6b1.5	Chấm phúc khảo	Ban chấm phúc khảo	- Tổ chức chấm phúc khảo trong trường hợp có đơn phúc khảo - Công bố điểm phúc khảo	Danh sách	10 ngày (hoặc 20 ngày)	*Nếu có - kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo*
	2.6b2	**Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn kết hợp viết (bằng giấy) và phỏng vấn**				15 ngày (hoặc 30 ngày)	*Nếu có đơn phúc khảo thì thêm 15 ngày (hoặc 25 ngày)*
	2.6b2.1	Tổ chức thi viết (bằng giấy)	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức thi viết (bằng giấy)		10 ngày	*Tính từ ngày kết thúc thi vòng 1*
	2.6b2.2	Tổ chức thi phỏng vấn (khi chưa có kết quả thi viết)	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức thi phỏng vấn			
	2.6b2.3	Chấm thi viết	Ban chấm thi	Tổ chức chấm thi viết	Danh sách	12 ngày (hoặc 27 ngày)	*Tính từ ngày kết thúc thi viết, phỏng vấn*

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
	2.6b2.4	Công bố kết quả	Hội đồng tuyển dụng	Công bố danh sách kết quả điểm thi viết và phỏng vấn	Thông báo	03 ngày	
	2.6b2.5	Tiếp nhận đơn chấm phúc khảo	Hội đồng tuyển dụng	Tiếp nhận đơn chấm phúc khảo (Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn)		05 ngày	*Nếu có*
	2.6b2.6	Chấm phúc khảo	Ban chấm phúc khảo	- Tổ chức chấm phúc khảo trong trường hợp có đơn phúc khảo - Công bố điểm phúc khảo	Danh sách	10 ngày (hoặc 20 ngày)	*Nếu có - kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo*
	2.6b3	**Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn kết hợp viết (bằng máy vi tính) và phỏng vấn**				15 ngày	
	2.6b3.1	Tổ chức thi viết (bằng máy vi tính)	Hội đồng tuyển dụng	- Tổ chức thi viết (bằng máy vi tính) - Kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi viết (bằng máy vi tính). - Thí sinh có kết quả đạt bài thi trên máy vi tính đương nhiên được tham dự thi phỏng vấn mà không cần giấy triệu tập		10 ngày	*Tính từ ngày kết thúc thi vòng 1*
	2.6b3.2	Tổ chức thi phỏng vấn	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức thi phỏng vấn (đối với Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn)		05 ngày	*Tính từ ngày kể từ ngày kết thúc tổ chức thi trên*

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
							máy vi tính
Hội đồng tuyển dụng	**2.7**	**Thi tuyển vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương** Thực hiện theo quy định tại một trong ba quy trình tại 2.6b1 hoặc 2.6b2 hoặc 2.6b3 ở trên				15 ngày (hoặc 30 ngày)	*Tính từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển - Nếu có đơn phúc khảo thì thêm 15 ngày (hoặc 25 ngày)*
Hội đồng tuyển dụng	**2.8**	Thi tuyển vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, chuyên gia cao cấp				30 ngày (hoặc 45 ngày)	*Tính từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển*
	Bước 3	Phê duyệt và Thông báo kết quả tuyển dụng công chức				**7 ngày**	
Hội đồng tuyển dụng	3.1	Tổng hợp kết quả, Báo cáo	Hội đồng thi	Tổng hợp kết quả, Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng sau khi hoàn thành chấm thi	Báo cáo	3 ngày	*Tính từ ngày hoàn thành việc chấm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên*

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
		người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức		hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành (kể cả phúc khảo, nếu có)			*ngành (kể cả phúc khảo, nếu có)*
UBND tỉnh	3.2	Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng	Văn phòng UBND tỉnh	Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng	Quyết định	3 ngày	*Tính từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả*
Hội đồng tuyển dụng	3.3	Thông báo kết quả tuyển dụng	Hội đồng thi	Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển.	Thông báo Danh sách	1 ngày	*Tính từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển*

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 Nội vụ	**Bước 4**	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Phòng Tổ chức, biên chế và Công chức, viên chức	Người trúng tuyển đến Sở Nội vụ để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.	Quy định tại Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ	**13 ngày**	*Tính từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử*
Sở Nội vụ	**Bước 5**	Quyết định tuyển dụng và nhận việc	Phòng Tổ chức, biên chế và Công chức, viên chức	Ban hành Quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển đã hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo địa chỉ đã đăng ký	Quyết định tuyển dụng	**2 ngày**	*Tính từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng*
- Lưu hồ sơ: *Sở Nội vụ (Phòng Tổ chức, Biên chế và Công chức, Viên chức)* ***- Thành phần hồ sơ:*** *+ Phiếu đăng ký dự tuyển;* *+ Toàn bộ các Quyết định; Báo cáo và các hồ sơ, tài liệu liên quan phát sinh trong quá trình tổ chức tuyển dụng;* *+ Quyết định tuyển dụng công chức.*							

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
- Số lượng: *01 bộ* ***- Thời gian lưu:*** *Theo quy định hiện hành đối với từng loại thành phần hồ sơ.*							

VX. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

49. Thủ tục thi tuyển viên chức (Mã TTHC: 1.012299)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến một phần
- Thời gian giải quyết: 186 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian tổ chức thi tuyển)
- Mã số quy trình: **1.012299**

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
Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng (CQ, ĐV)	**Bước 1**	**Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển**	- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng (CQ, ĐV); - Công chức, viên chức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	- Đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng; - Người đăng ký dự tuyển nộp	- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; - Giấy biên nhận hồ sơ	**30 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
				Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.			
	Bước 2	**Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các Bộ phận giúp việc**					
CQ, ĐV	2.1	Thành lập Hội đồng tuyển dụng (HĐTD)	Người đứng đầu CQ, ĐV	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức để tổ chức việc tuyển dụng.	Quyết định		
HĐTD	2.2	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Chủ tịch HĐTD	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Quyết định	**5 ngày**	Kể từ ngày thành lập HĐTD
HĐTD	2.3	Thành lập các Bộ phận giúp việc và Tổ thư ký (nếu có)	Chủ tịch HĐTD	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập các Bộ phận giúp việc và Tổ thư ký (nếu có)	Quyết định		
	Bước 3	**Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển**					
Ban kiểm tra	3.1	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự	Ban kiểm tra Phiếu	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và lập danh sách người đủ điều kiện,	Danh sách	**10 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
Phiếu đăng ký dự tuyển		tuyển	đăng ký dự tuyển	tiêu chuẩn dự tuyển trình HĐTD			
HĐTD	3.2	Thông báo các trường hợp không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn	HĐTD	Thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển được biết theo địa chỉ đã đăng ký	Thông báo	**5 ngày**	Kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển
	Bước 4	**Tổ chức thi tuyển**					
HĐTD	***4.1***	***Tổ chức thi vòng 1 và thông báo kết quả***	***HĐTD***				
	4.1a	Triệu tập thí sinh dự thi vòng 1	HĐTD	Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1	Danh sách Thông báo		
	4.1b	Tổ chức thi vòng 1 (trên máy vi tính)	HĐTD	Tổ chức thi vòng 1 sau khi thông báo triệu tập thí sinh được tham dự. Thông báo kết quả thi vòng 1 (ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi)			Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1
HĐTD	***4.2***	***Tổ chức thi vòng 2 và thông báo kết quả***	***HĐTD***				

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
	4.2a	Triệu tập thí sinh dự thi vòng 2	HĐTD	Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 2	Danh sách Thông báo	**5 ngày**	Sau khi kết thúc việc chấm thi vòng 1
	4.2b	Tổ chức thi vòng 2	HĐTD	Tổ chức thi tuyển vòng 2			Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh
	4.2c	Chấm thi	Ban chấm thi	Tổ chức chấm thi vòng 2	Danh sách	**15 ngày**	
	4.2d	Công bố kết quả thi vòng 2	HĐTD	- Công bố danh sách điểm thi vòng 2. - Tiếp nhận đơn phúc khảo (thời gian tiếp nhận là 15 ngày - Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức vấn đáp hoặc thực hành)	Thông báo	**15 ngày**	
	4.2đ	Chấm và công bố kết quả chấm phúc khảo vòng 2	Ban chấm phúc khảo	Tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo	Danh sách		Trường hợp có đơn phúc khảo thì thời gian tối đa để hoàn thành là **15 ngày** kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn

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 5	**Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức**					
HĐTD	5.1	Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hoặc theo phân cấp hiện hành	HĐTD	Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hoặc theo phân cấp hiện hành xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng sau khi hoàn thành chấm thi vòng 2	Báo cáo	**5 ngày**	Sau khi hoàn thành chấm thi vòng 2
Sở Nội vụ hoặc CQ, ĐV	5.2	Công nhận kết quả tuyển dụng	Người đứng đầu CQ, ĐV có thẩm quyền TD hoặc theo phân cấp	Công nhận kết quả tuyển dụng viên chức	Quyết định	**19 ngày**	
HĐTD	5.3	Thông báo kết quả tuyển dụng	HĐTD	Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký	Thông báo Danh sách	**09 ngày**	Kể từ ngày có QĐ công nhận kết quả tuyển dụng

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
CQ, ĐV	**Bước 6**	**Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng**	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ	Người trúng tuyển đến cơ quan, đơn vị tổ chức thi tuyển để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Nếu người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định thì hủy kết quả trúng tuyển.	Quyết định	**28 ngày**	
	Bước 7	**Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc**					
CQ, ĐV	7.1	Quyết định tuyển dụng	Người đứng đầu CQ, ĐV có thẩm quyền tuyển dụng	Ban hành Quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển	Quyết định tuyển dụng	**10 ngày**	Kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng
CQ, ĐV	7.2	Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc	- Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức - Người được tuyển dụng viên	Ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn theo Mẫu số 02 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-	**15 ngày**	Kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng

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
			chức		CP		
Lưu hồ sơ: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng							

VXI. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

50. Thủ tục tuyển chọn chuyên gia (Mã TTHC: 1.014352)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến một phần

- Thời gian thực hiện: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian công bố nhu cầu tuyển chọn chuyên gia)

- Mã số quy trình: 1.014352

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả thực hiện	Ghi chú
Cơ quan, tổ chức, đơn vị (CQĐV)	**Bước 1**	**Bước 1 Thông báo nhu cầu tuyển chọn chuyên gia**	CQĐV được giao chủ trì thực hiện chương trình, nhiệm vụ, dự án khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số		Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao chủ trì thực hiện chương trình, nhiệm vụ, dự án khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số công bố nhu cầu tuyển chọn chuyên gia, bao gồm: - Vị trí chuyên gia; - Yêu cầu nhiệm vụ; - Tiêu chí; - Thời hạn tiếp nhận hồ sơ;	
Cơ quan, tổ chức, đơn vị (CQĐV)	**Bước 2**	**Bước 2 Tiếp nhận hồ sơ đề cử**	Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp (trường hợp cơ	**01 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(Mẫu số 01 ban hành*	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả thực hiện	Ghi chú
		hoặc tự ứng cử	quan thực hiện là các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh hoặc UBND cấp xã)		*kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);* - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đu thi in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoan thiên hồ sơ *(Mẫu số 02 ban hanh kem theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025);* - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ *(Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).*	
			Văn thư - Tại trụ sở cơ quan, đơn vị (trường hợp cơ quan thực hiện là cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận TQVN, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang, doanh nghiệp…)		Tiếp nhận đầy đủ thành phần hồ sơ và chuyển bộ phận chuyên môn	
Cơ quan, tổ chức, đơn vị (CQĐV)		**Bước 3 Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ**		**22 ngày**		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả thực hiện	Ghi chú
		đề cử hoặc tự ứng cử và Mời ký hợp đồng				
		Bước 3.1 Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Công chức, viên chức chuyên môn được phân công	*20 ngày* *18 ngày*	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ được quy định tại khoản 3 Điều 4 và các tiêu chí tuyển chọn chuyên gia được quy định tại Nghị định số 249/2025/NĐ-CP ngày 19/9/2025 của Chính phủ. Trường hợp đủ điều kiện thì tham mưu Thư mời ứng viên đến ký hợp đồng lao động. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.	*Trường hợp cần thiết, tham mưu lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức phỏng vấn trước khi ký hợp đồng.*
		Bước 3.2 Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Lãnh đạo bộ phận chuyên môn được phân công	*1,5 ngày*	- Dự thảo Thư mời ứng viên đến ký hợp đồng lao động. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết.	
		Bước 3.3 Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo CQĐV được giao chủ trì thực hiện chương trình, nhiệm vụ, dự án khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	*1,5 ngày*	- Thư mời ứng viên đến ký hợp đồng lao động. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả thực hiện	Ghi chú
		Bước 3.4 Phát hành văn bản và chuyển trả hồ sơ	Văn thư	*01 ngày*	- Thư mời ứng viên đến ký hợp đồng lao động. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết.	
Cơ quan, tổ chức, đơn vị (CQĐV)		**Bước 4 Trả kết quả**		**01 ngày**		
		Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp (trường hợp cơ quan thực hiện là các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh hoặc UBND cấp xã)	Bước 4.1 Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	*01 ngày*	- Thư mời ứng viên đến ký hợp đồng lao động. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết.	
			Bước 4.2 Trả kết quả	*0 ngày*	- Thư mời ứng viên đến ký hợp đồng lao động. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết.	
		Tại trụ sở cơ quan, đơn vị		*01 ngày*	- Thư mời ứng viên đến ký hợp đồng lao động. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu, kết quả thực hiện	Ghi chú
		(trường hợp cơ quan thực hiện là cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận TQVN, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang, doanh nghiệp…)				
Hồ sơ được lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao chủ trì thực hiện chương trình, nhiệm vụ, dự án khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: *- Văn bản đề cử hoặc tự ứng cử;* *- Lý lịch khoa học (trong đó nêu rõ năng lực chuyên môn, kinh nghiệm, thành tích nổi bật) của ứng viên;* *- Dự thảo kế hoạch, đề án triển khai chương trình, nhiệm vụ, dự án khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số theo yêu cầu của vị trí chuyên gia;* *- Thư mời ký hợp đồng hoặc Văn bản từ chối giải quyết.*					

VXII. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

51. Thủ tục tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" cho cá nhân theo công trạng (Mã số TTHC: 1.012426)

- Thủ tục hành chính cung cấp Dịch vụ công trực tuyến một phần

- Thời gian giải quyết TTHC: 75 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, thời gian giải quyết TTHC của UBND cấp xã, Sở Nội vụ, UBND tỉnh là: 27 ngày làm việc.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.012426)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	**Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ**	Công chức được phân công	**0,25 ngày**	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in 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); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
UBND cấp xã	**Bước 2 - Xử lý hồ sơ**		**12 ngày**		
	Bước 2.1 - Thẩm định hồ sơ, thực	Công chức được phân công	10 ngày	- Dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ và Tờ trình về việc đề tặng, truy tặng “Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang” kèm theo Danh sách đề	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	hiện niêm yết công khai danh sách, tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã			nghị tặng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 01 bộ hồ sơ của từng trường hợp đề nghị xét tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang". - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.2 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày	- Dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ và Tờ trình về việc đề tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" kèm theo Danh sách đề nghị tặng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 01 bộ hồ sơ của từng trường hợp đề nghị xét tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang". - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
	Bước 2.3 - Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0.5 ngày	- Công văn gửi Sở Nội vụ và Tờ trình về việc đề tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" kèm theo Danh sách đề nghị tặng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 01 bộ hồ sơ của từng trường hợp đề nghị xét tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang". - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.4- Phát hành văn bản/chuyển liên thông	Văn thư	0.5 ngày	- Công văn gửi Sở Nội vụ và Tờ trình về việc đề tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" kèm theo Danh sách đề nghị tặng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và 01 bộ hồ sơ của từng trường hợp đề nghị xét tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang". - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	
Sở Nội vụ	**Bước 3 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông**		**10,25 ngày**		
	Bước 3.1 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày		
	Bước 3.2 - Xử lý, thẩm định hồ sơ, tổ chức họp Hội đồng	Công chức được phân công xử lý	8,25 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ về việc đề nghị tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" kèm theo Danh sách đề nghị tặng, truy tặng "Huy chương Thanh	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh			niên xung phong vẻ vang". - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu lý do cụ thể)	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ về việc đề nghị tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" kèm theo Danh sách đề nghị tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang". - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu lý do cụ thể)	
	Bước 3.4 - Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ về việc đề nghị tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" kèm theo Danh sách đề nghị tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang". - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu lý do cụ thể)	
	Bước 3.5 - Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,5 ngày	- Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh dự thảo Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ về việc đề nghị tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" kèm theo Danh sách đề nghị tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				xung phong vẻ vang". - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nêu lý do cụ thể)	
UBND tỉnh	**Bước 4 - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**		**4,25 ngày**		
	Bước 4.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày		
	Bước 4.2 –Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xử lý	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ về việc đề nghị tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" trình Thủ tướng Chính phủ xét, quyết định tặng Huy chương và hồ sơ đính kèm - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
	Bước 4.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phòng chuyên môn UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ về việc đề nghị tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" trình Thủ tướng Chính phủ xét, quyết định tặng Huy chương và hồ sơ đính kèm - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 4.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ về việc đề nghị tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" trình Thủ tướng Chính phủ xét, quyết định tặng Huy chương và hồ sơ đính kèm - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
	Bước 4.5 - Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ về việc đề nghị tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" trình Thủ tướng Chính phủ xét, quyết định tặng Huy chương và hồ sơ đính kèm. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
	Bước 4.6 - Phát hành/Chuyển trả kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND tỉnh	0,5 ngày	- Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ về việc đề nghị tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" trình Thủ tướng Chính phủ xét, quyết định tặng Huy chương và hồ sơ đính kèm - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
Bước 5 - Trả kết quả			**0,25 ngày**		

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 5.1 - Trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	0,25 ngày	- Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ về việc đề nghị tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" trình Thủ tướng Chính phủ xét, quyết định tặng Huy chương và hồ sơ đính kèm - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	
Trung tâm Phục vụ Hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5.2 - Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0 ngày	- Tờ trình của UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ về việc đề nghị tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" trình Thủ tướng Chính phủ xét, quyết định tặng Huy chương và hồ sơ đính kèm - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có nêu rõ lý do).	

Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định, cụ thể:

- Bản khai đề nghị xét tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định 28/2024/NĐ-CP. Trường hợp Thanh niên xung phong già, yếu hoặc đã hy sinh, từ trần thì do đại diện thân nhân đứng tên lập bản khai theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định 28/2024/NĐ-CP.

- Một trong các giấy tờ sau đây đảm bảo tính pháp lý chứng minh là Thanh niên xung phong:

+ Thẻ đội viên Thanh niên xung phong; Quyết định, lý lịch, trong đó ghi rõ là Thanh niên xung phong và phiên hiệu đơn vị Thanh niên xung phong; Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi Thanh niên xung phong trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý Thanh niên xung phong; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng Thanh niên xung phong; Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ. Thông tin cần thể hiện rõ thời gian đi Thanh niên xung phong.

+ Giấy chứng nhận Thanh niên xung phong của Hội (Ban Liên lạc) Cựu Thanh niên xung phong cấp tỉnh xác nhận thời gian đi và thời gian hoàn thành nhiệm vụ trở về của Thanh niên xung phong.

+ Văn bản xác nhận phiên hiệu đơn vị Thanh niên xung phong của cơ quan có thẩm quyền theo quy định hiện hành kèm theo tài liệu minh chứng cá nhân đi Thanh niên xung phong tại phiên hiệu đơn vị đó hoặc Quyết định hưởng trợ cấp, hưởng chính sách đối với Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc của cơ quan có thẩm quyền ban hành kèm theo danh sách Thanh niên xung phong.

+ Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên có thể hiện thời gian tham gia Thanh niên xung phong khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành; riêng đối với Thanh niên xung phong cơ sở miền Nam, lý lịch khai trước năm 1995. Lý lịch đảng viên được sao y bản chính và có xác nhận của cấp ủy đảng nơi đảng viên sinh hoạt.