

Phụ lục

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /08/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
LĨNH VỰC VIỆC LÀM**

1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động do đại dịch COVID-19

Mã số TTHC 2.002398.000.00.00.H42 (Cơ quan BHXH xác nhận sau đó đơn vị thực hiện các bước tại Trung tâm phục vụ hành chính công)

Tổng thời gian thực hiện TTHC 9 (ngày làm việc) x 08 giờ = 72 giờ (Bảo hiểm xã hội 16 giờ, Sở LĐTBXH 56 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	03 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06

			<p>Hồ sơ bao gồm</p> <p>(1) Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động và kê khai về doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ giảm từ 10% trở lên so với cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020 theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.</p> <p>(2) Văn bản của người sử dụng lao động về việc thay đổi cơ cấu, công nghệ.</p> <p>(3) Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.</p> <p>(4) Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc người sử dụng lao động đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ và đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động tham gia đào tạo.</p> <p>Số lượng: 01 bộ</p>		
	Văn thư Sở		Vào sổ theo dõi, chuyển Phòng Lao động - Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	01 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 2	Phòng Phòng Lao động - Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	02 giờ	Mẫu số 04, 05
		Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó Trưởng phòng phục trách xem xét. 	32 giờ	Mẫu 02, 04,05

		Phó trưởng phòng	Thẩm định trình trưởng phòng xem xét	04 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo phê duyệt	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Phê duyệt HS, văn bản.	06 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển HS, văn bản về trung tâm HCC	04 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ TN&TKQ	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (THỰC HIỆN TẠI ĐƠN VỊ)
LĨNH VỰC VIỆC LÀM**

1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19

Mã số TTHC 1.008363.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

(Không tính thời gian tại Trung tâm dịch vụ việc làm, Sở LĐTBXH 16 giờ, UBND tỉnh 24 giờ)

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Trung tâm dịch vụ việc làm	Bước 1	Trung tâm dịch vụ việc làm	Chuyên viên tiếp nhận	<p>Trung tâm dịch vụ việc làm tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh, rà soát, tổng hợp danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Hồ sơ gồm</p> <p>(1) Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.</p> <p>(2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau:</p>	Từ 5 đến ngày 20 hàng tháng tổng hợp gửi Sở	Mẫu 01,02,03,04,05,06

				<p>+ Hợp đồng lao động đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.</p> <p>+ Quyết định thôi việc.</p> <p>+ Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.</p> <p>(3) Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và bảo hiểm thất nghiệp.</p> <p>(4) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền đối với người lao động đang mang thai; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi.</p> <p>Số lượng: 01 bộ</p>		
		Lãnh đạo	Giám đốc hoặc Phó GD trung tâm	Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư	Không tính thời gian	Mẫu 04,05
		Văn thư	Văn thư	Đóng dấu, Chuyển văn bản cho Sở LĐTBXH	Không tính thời gian	Mẫu 04,05
Sở Lao	Bước 3	Văn phòng	Chuyên viên tiếp nhận	<p>- Tiếp nhận hồ sơ, lưu hồ sơ trên phần mềm.</p> <p>- Chuyển hồ sơ.</p>	0,5 giờ	Mẫu 04,05

động – TBXH		Phòng Phòng Lao động - Việc làm - Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	0,5 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét	8 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	02	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Sở LĐTBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả chuyển bộ phận văn thư.	02 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	01 giờ	Mẫu 04, 05
UBND tỉnh	Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	24 giờ	Mẫu 04, 05
Sở Lao động – TBXH	Bước 5	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Trả kết quả về UBND Trung tâm dịch vụ việc làm .	02 giờ	Mẫu 04, 05
Trung tâm dịch vụ việc làm	Bước 6	Bộ phận TN&TKQ Trung tâm dịch vụ việc làm	Chuyên viên tiếp nhận	- Nhận kết quả - Trả kết quả, thực hiện chi trả. - Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19

Mã số TTHC 1.008362.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC 09 (ngày làm việc) x 08 giờ = 72 giờ

(UBND cấp xã 24 giờ, chi cục thuế 16 giờ, UBND cấp huyện 16 giờ, UBND tỉnh 16 giờ (Sở LĐTBXH 8 giờ, VP UBND tỉnh 8 giờ))

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 72 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh, niêm yết công khai (02 ngày). Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét</p> <p>Hồ sơ gồm</p> <p>Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.</p> <p>Số lượng: 01 bộ</p>	18 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
		Lãnh đạo	Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản, chuyển cho Văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05

		Văn thư	Văn thư	Đóng dấu, Chuyển văn bản cho Chi cục thuế cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04,05
Chi cục thuế	Bước 2	Chi cục thuế	Bộ phận phụ trách	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN & TKQ cấp huyện.	16 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp huyện	Bước 2	Bộ phận TN & TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, lưu hồ sơ trên phần mềm, chuyển cho Phòng LĐTBXH	02 giờ	Mẫu 02,04,05
		Phòng Lao động - TBXH	Chuyên viên phòng LĐTBXH	- Thăm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo Phòng xem xét	08 giờ	Mẫu 02, 04,05
			Lãnh đạo Phòng LĐ-TB-XH	Xem xét, chuyển lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	02 giờ	Mẫu 04,05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT phụ trách	Ký duyệt chuyển bộ phận văn thư	02 giờ	Mẫu 04,05
		Văn phòng	Văn thư UBND huyện	- Đóng dấu, lưu văn bản - Chuyển hồ sơ Trình sở LĐTBXH	02 giờ	Mẫu 04,05
Sở Lao động – TBXH	Bước 3	Văn phòng	Chuyên viên tiếp nhận	- Tiếp nhận hồ sơ, lưu hồ sơ trên phần mềm. - Chuyển hồ sơ.	0,5 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng Phòng Lao động - Việc làm – Giáo	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	0,5 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có).	05 giờ	Mẫu 02, 04, 05

		dục nghề nghiệp		- Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét		
			Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	0,5	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Sở LĐTĐBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả chuyển bộ phận văn thư.	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	0,5 giờ	Mẫu 04, 05
UBND tỉnh	Bước 4	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	8 giờ	Mẫu 04, 05
Sở Lao động – TBXH	Bước 5	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Trả kết quả về UBND cấp huyện qua Phòng LĐTĐBXH . - Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06

LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG

1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19

Mã số TTHC 2.002399.000.00.00.H42 (TL)

Tổng thời gian thực hiện TTHC 6 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ (Cơ quan BHXH xác nhận sau đó đơn vị thực hiện các bước tại UBND huyện)

(BHXH 16 giờ, UBND cấp huyện 16 giờ, UBND tỉnh 16 giờ (Sở LĐTBXH 8 giờ, UBND tỉnh 8 giờ))

Bước thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp huyện	Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Hồ sơ bao gồm</p> <p>1) Bản sao văn bản yêu cầu cách ly của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.</p> <p>(2) Danh sách người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 06</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

				<p>tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.</p> <p>(3) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 18 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.</p> <p>Số lượng: 01 bộ</p>		
		Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). <p>Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét, quyết định.</p>	04 giờ	Mẫu 04, 05
			Lãnh đạo	Xem xét trình lãnh đạo UBND huyện.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		UBND Cấp huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt danh sách chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
			Văn thư	Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ, xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, đến Sở LĐTBXH	02 giờ	Mẫu 04, 05
Sở Lao động – TBXH	Bước 2	Văn phòng	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, lưu hồ sơ trên phần mềm. - Chuyển hồ sơ. 	0,5 giờ	Mẫu 04,05

		Phòng Phòng Lao động - Việc làm - Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	0,5 giờ	Mẫu 04,05
			Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét	05 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Trưởng phòng	- Xem xét hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	0,5	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Sở LĐTBXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả chuyên bộ phận văn thư.	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	0,5 giờ	Mẫu 04, 05
UBND tỉnh	Bước 3	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	8 giờ	Mẫu 04, 05
Sở Lao động – TBXH	Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Trả kết quả về UBND cấp huyện. - Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06

2. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19

Mã số TTHC 1.008360.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC 6 (ngày làm việc) x 08 giờ = 48 giờ

(Bảo hiểm xã hội 16 giờ, UBND cấp huyện 16 giờ, UBND tỉnh 16 giờ (Sở LĐTBXH 8 giờ, UBND tỉnh 8 giờ))

Bước thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 32 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp huyện	Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Hồ sơ bao gồm</p> <p>(1) Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương;</p> <p>(2) Danh sách người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg;</p> <p>(3) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

				<p>động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền đối với người lao động đang mang thai; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi.</p> <p>Số lượng: 01 bộ</p>		
		Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). <p>Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét, quyết định.</p>	08 giờ	Mẫu 04, 05
			Lãnh đạo	Phê duyệt, chuyển chuyên viên phụ trách.	04 giờ	Mẫu 04, 05
			Chuyên viên phụ trách	Vào sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ, xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, đến Sở LĐTBXH	02 giờ	Mẫu 04, 05
Sở Lao động – TBXH	Bước 2	Văn phòng	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, lưu hồ sơ trên phần mềm. - Chuyển hồ sơ. 	0,5 giờ	Mẫu 04,05
		Phòng Lao động - Việc làm - Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	0,5 giờ	Mẫu 04,05

			Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Dự thảo Trình lãnh đạo phòng xem xét 	05 giờ	Mẫu 02, 04, 05
			Trưởng phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt. 	0,5	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Sở LĐT BXH	PGĐ Sở	Phê duyệt kết quả chuyển bộ phận văn thư.	01 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh. 	0,5 giờ	Mẫu 04, 05
UBND tỉnh	Bước 3	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội. 	8 giờ	Mẫu 04, 05
Sở Lao động – TBXH	Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Trả kết quả về UBND cấp huyện. - Kết thúc trên phần mềm 	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05, 06