

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ; PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CẤP HUYỆN; ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN; SỞ NỘI VỤ; SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU

(Ban hành Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

1. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp. Mã số TTHC: 2.002308.000.00.00.H06.

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định (*Quyết định số 3697/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh*)
- Thời gian giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã là 05 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện là 08 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu là 12 ngày làm việc.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	Thời gian giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã		05 ngày làm việc	
Bước 1	* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư).	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

<p>Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. 			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

	<p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cở sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội dự thảo Văn bản đề nghị và trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	Công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	<p>Chủ tịch UBND cấp xã</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt văn bản có văn bản chuyển UBND cấp huyện - Nếu không đồng ý chuyển trả Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội kèm ý kiến chỉ đạo. 	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
B	Thời gian giải quyết của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện		08 ngày làm việc	
Bước 4	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

				<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 5	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định hồ sơ dự thảo kết quả TTHC, ký duyệt văn bản có văn bản chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	7,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
C	Thời gian giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu		12 ngày làm việc	
Bước 6	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống 	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

	<p>- Chuyên Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <p>- Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ</p> <p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận</p> <p>- Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</p> <p>- Chuyên Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <p>- Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.</p> <p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 7	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyên viên phòng xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết	Lãnh đạo và chuyên viên	9,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét thẩm định lại hồ sơ	phòng chuyên môn (phòng Người có công)		<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 8	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. 	Lãnh đạo phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 9	<p>Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo: phê duyệt kết quả TTHC. Chuyển văn thư Sở. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng chuyên môn kèm ý kiến chỉ đạo. 	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 10	Văn thư vào sổ, lấy số làm thủ tục phát hành văn bản; đồng thời chuyển kết quả TTHC về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để hoàn tất thủ tục trả hồ sơ, kết quả cho các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp theo đúng quy định	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Bước 11	Công chức của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên Hệ thống; Thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc	

** Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn*

2. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến. Mã số TTHC: 2.001157.000.00.00.H06.

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định (*Quyết định số 3697/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh*)

- Thời gian giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã là 05 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu là 05 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu là 09 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu là 02 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu là 04 ngày làm việc.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	------------------

A	Thời gian giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã		05 ngày làm việc	
Bước 1	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p>	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội dự thảo Văn bản đề nghị và trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	Công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	<p>Chủ tịch UBND cấp xã</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt văn bản có văn bản chuyển UBND cấp huyện - Nếu không đồng ý chuyển trả Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội kèm ý kiến chỉ đạo. 	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân

				<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
B	Thời gian giải quyết của phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện		05 ngày làm việc	
Bước 4	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 5	Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định hồ sơ dự thảo kết quả TTHC, ký duyệt văn bản có văn bản chuyển trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Phòng Nội vụ cấp huyện	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp huyện <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt văn bản có văn bản chuyển Sở Nội vụ - Nếu không đồng ý chuyển trả phòng Nội vụ kèm ý kiến chỉ đạo. 	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

C	Thời gian giải quyết của Sở Nội vụ		8,75 ngày làm việc	
Bước 7	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyên Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên (XDCQ & CTTN), Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyên Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên (XDCQ & CTTN), Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

	<p>- Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.</p> <p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 8	Lãnh đạo Phòng XDCQ & CTTN, Sở Nội vụ chuyển Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng XDCQ & CTTN, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 9	Chuyên viên phòng XDCQ & CTTN, Sở Nội vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng XDCQ & CTTN, Sở Nội vụ xem xét thẩm định lại hồ sơ.	Chuyên viên phòng XDCQ & CTTN thuộc Sở Nội vụ	06 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

				<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 10	<p>Lãnh đạo Phòng XDCQ & CTTN, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. 	Lãnh đạo Phòng XDCQ & CTTN, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 11	<p>Lãnh đạo Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo: phê duyệt văn bản trình, ký xác nhận (ký tắt) kết quả TTHC. Chuyển văn thư Sở. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng XDCQ & CTTN kèm ý kiến chỉ đạo. 	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 12	Văn thư Sở Nội vụ: Gửi Trung tâm phục vụ hành chính công và Trung tâm phục vụ hành chính công gửi liên thông Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
D	Thời gian giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh		02 ngày làm việc	

			(16 giờ làm việc)	
Bước 13	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (Trong trường hợp có hồ sơ bản giấy thì thực hiện đồng thời việc luân chuyển, xử lý, phê duyệt hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử và hồ sơ giấy)	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02h	Toàn bộ hồ sơ và văn bản trình ý kiến của Sở Nội vụ
Bước 14	Lãnh đạo Văn phòng sau khi nhận hồ sơ, bút phê chuyển Lãnh đạo/chuyên viên các Phòng chuyên môn xử lý theo lĩnh vực được phân công, phụ trách	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02h	Toàn bộ hồ sơ và văn bản trình ý kiến của Sở Nội vụ
Bước 15	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo ký nháy; hoàn thiện hồ sơ trình ký nháy Lãnh đạo Văn phòng (đã bao gồm cả thời gian đối với Chuyên viên trình thông qua Lãnh đạo phòng duyệt)	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận	06h	Đối với hồ sơ nhận chưa đầy đủ, Chuyên viên tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng ký trả lại và phát hành trong ngày
Bước 16	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02h	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 17	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký ban hành văn bản chuyển Văn thư UBND tỉnh	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02h	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân

				<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 18	Vấn thư vào sổ, lấy số làm thủ tục phát hành văn bản; đồng thời chuyển văn bản về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để hoàn tất thủ tục trả hồ sơ, kết quả cho các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp theo đúng quy định	Vấn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02h	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Đ	Thời gian trả kết quả của Sở Nội vụ		0,25 ngày làm việc	
Bước 19	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên Hệ thống; Thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định. Đồng thời chuyển quyết định và kèm hồ sơ hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quản lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
E	Thời gian giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		04 ngày làm việc	
Bước 20	Phòng Người có công thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp danh sách hưởng trợ cấp một lần trình lãnh đạo Sở ký duyệt; chuyển 02 bản về cho Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quản lý	04 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của đối tượng quản lý
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc	

*** Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn**

3. Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến. Mã số TTHC: 2.001396.000.00.00.H06.

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định (*Quyết định số 3697/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh*)

- Thời gian giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã là 05 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu là 05 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu là 09 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu là 02 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu là 04 ngày làm việc.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	Thời gian giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã		05 ngày làm việc	
Bước 1	<p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu 	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của tổ chức, công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

<p>nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p>			
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

	* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội dự thảo Văn bản đề nghị và trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt	Công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 3	<p>Chủ tịch UBND cấp xã</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt văn bản có văn bản chuyển UBND cấp huyện - Nếu không đồng ý chuyển trả Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội kèm ý kiến chỉ đạo. 	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
B	Thời gian giải quyết của phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện		05 ngày làm việc	
Bước 4	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC

				- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 5	Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định hồ sơ dự thảo kết quả TTHC, ký duyệt văn bản có văn bản chuyển trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Phòng Nội vụ cấp huyện	3,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 6	Chủ tịch UBND cấp huyện - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt văn bản có văn bản chuyển Sở Nội vụ - Nếu không đồng ý chuyển trả phòng Nội vụ kèm ý kiến chỉ đạo.	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	
C	Thời gian giải quyết của Sở Nội vụ		8,75 ngày làm việc	
Bước 7	- Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên (XDCQ & CTTN), Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

	<p>hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Lãnh đạo Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên (XDCQ & CTTN), Sở Nội vụ xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hóa thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 8	Lãnh đạo Phòng XDCQ & CTTN, Sở Nội vụ chuyển Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng XDCQ & CTTN, Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC

				- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 9	Chuyên viên phòng XDCQ & CTTN, Sở Nội vụ xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả TTHC và trình Lãnh đạo Phòng XDCQ & CTTN, Sở Nội vụ xem xét thẩm định lại hồ sơ	Chuyên viên phòng XDCQ & CTTN, Sở Nội vụ	06 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 10	Lãnh đạo Phòng XDCQ & CTTN, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC: - Nếu đồng ý dự thảo: ký duyệt kết quả chuyển Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Phòng XDCQ & CTTN, Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 11	Lãnh đạo Sở Nội vụ: - Nếu đồng ý với dự thảo: phê duyệt văn bản trình, ký xác nhận (ký tắt) kết quả TTHC. Chuyển văn thư Sở. - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng XDCQ & CTTN kèm ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 12	Văn thư Sở Nội vụ: Gửi Trung tâm phục vụ hành chính công và Trung tâm phục vụ hành chính công gửi liên thông Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

				<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
D	Thời gian giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh		02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	
Bước 13	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng phân công Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ (Trong trường hợp có hồ sơ bản giấy thì thực hiện đồng thời việc luân chuyển, xử lý, phê duyệt hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử và hồ sơ giấy)	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02h	Toàn bộ hồ sơ và văn bản trình ý kiến của Sở Nội vụ
Bước 14	Lãnh đạo Văn phòng sau khi nhận hồ sơ, bút phê chuyển Lãnh đạo/chuyên viên các Phòng chuyên môn xử lý theo lĩnh vực được phân công, phụ trách	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02h	Toàn bộ hồ sơ và văn bản trình ý kiến của Sở Nội vụ
Bước 15	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo ký nháy; hoàn thiện hồ sơ trình ký nháy Lãnh đạo Văn phòng (đã bao gồm cả thời gian đối với Chuyên viên trình thông qua Lãnh đạo phòng duyệt)	Lãnh đạo/chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận	06h	Đối với hồ sơ nhận chưa đầy đủ, Chuyên viên tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng ký trả lại và phát hành trong ngày
Bước 16	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02h	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Dự thảo kết quả TTHC

				- Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Bước 17	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký ban hành văn bản chuyển Văn thư UBND tỉnh	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên phần mềm
Bước 18	Văn thư vào sổ, lấy số làm thủ tục phát hành văn bản; đồng thời chuyển văn bản về Trung tâm Phục vụ Hành chính công để hoàn tất thủ tục trả hồ sơ, kết quả cho các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp theo đúng quy định	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	02h	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Hồ sơ của tổ chức, công dân - Kết quả TTHC - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
Đ	Thời gian trả kết quả của Sở Nội vụ		0,25 ngày làm việc	
Bước 19	Công chức của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận trên Hệ thống; Thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức theo quy định. Đồng thời chuyển quyết định và kèm hồ sơ hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quản lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Kết quả TTHC - Sổ theo dõi hồ sơ - Xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh
E	Thời gian giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		04 ngày làm việc	

Bước 20	Phòng Người có công thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp danh sách hưởng trợ cấp một lần trình lãnh đạo Sở ký duyệt; chuyển 02 bản về cho Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quản lý	04 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của đối tượng quản lý
Tổng thời gian giải quyết TTHC			25 ngày làm việc	

** Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn*