

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN
(Kèm theo Quyết định số 2747/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ (10 TTHC)

1. Quy trình số 01: Áp dụng đối với thủ tục: (1) Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; (2) Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động; (3) Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; (4) Quỹ tự giải thể.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính, trong ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ:	Lãnh đạo phòng chuyên môn; Công chức được giao xử lý hồ sơ thuộc Sở Nội vụ	30 ngày	
	- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu. - Văn bản thông báo về việc giải trình, bổ sung thêm

	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Sở đồng ý hoặc không đồng ý công nhận Ban vận động thành lập hội.			- Nội dung thẩm định và ý kiến thẩm định của Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ
Bước 3	Xem xét, trình UBND tỉnh phê duyệt: - Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.	Lãnh đạo Sở quản lý ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động	05 ngày	Tờ trình về việc: - Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; Giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Văn bản không đồng ý.
Bước 4	Xem xét, cho ý kiến về việc cho phép hoặc không cho phép: - Thành lập quỹ; - Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Giải thể quỹ.	Đảng ủy UBND tỉnh; Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Chưa xác định	Ý kiến của Ban thường vụ Tỉnh ủy về việc: - Thành lập quỹ; - Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Giải thể quỹ.
Bước 5	Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tham mưu cho UBND tỉnh dự thảo Quyết định	Phòng TCBC&TCPCP, Lãnh đạo Sở Nội vụ	05 ngày	Tờ trình, Dự thảo quyết định của UBND tỉnh về việc cho phép hoặc văn bản không chấp thuận: - Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

				- Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.
Bước 6	Phê duyệt Quyết định về việc cho phép hoặc không chấp thuận: - Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.	UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc cho phép hoặc văn bản không chấp thuận: - Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; - Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động; - Cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; - Giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.
Bước 7	Chuyển Quyết định, văn bản của UBND tỉnh cho Sở Nội vụ	Văn thư, Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	
Bước 8	Thông báo, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính, trong ngày	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc: - Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (<i>theo Mẫu số 01, Phụ lục II kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024</i>); - Thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ <i>theo Mẫu số 06 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024</i>); - Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động (<i>theo</i>

				Mẫu số 15 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024); - Cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; Giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (theo Mẫu số 09, 10, 11, 12 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024); - Văn bản không đồng ý.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc (bao gồm cả thời gian Đảng ủy UBND tỉnh; Ban Thường vụ Tỉnh ủy)				

2. Quy trình số 02: Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thủ tục hành lập hội; (2) Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội; (3) Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính, trong ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng chuyên môn; công chức được giao xử lý hồ sơ thuộc Sở Nội vụ	20 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu

	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			- Văn bản thông báo về việc giải trình, bổ sung thêm
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Xây dựng Dự thảo Tờ trình, ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ và văn bản xin ý kiến Ban CSĐ UBND tỉnh về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị			- Dự thảo Ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ về việc đề nghị: + Thành lập hội; + Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội; + Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
Bước 3	- Kiểm tra nội dung Dự thảo ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ và tờ trình về việc cho phép hoặc không cho phép: + Thành lập hội; + Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội; + Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. - Ký trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng TCBC&TCPCP, Sở Nội vụ	03 ngày	- Ý kiến thẩm định và Tờ trình SNV trình Đảng ủy UBND tỉnh xin ý kiến về việc cho phép hoặc không chấp thuận: + Thành lập hội; + Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội; + Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
Bước 4	Xem xét, Ký trình Đảng ủy UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày	
Bước 5	- Xem xét, cho ý kiến về việc cho phép hoặc không cho phép: + Thành lập hội; + Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội; + Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.	Đảng ủy UBND tỉnh; Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Chưa xác định	- Ý kiến của Ban thường vụ Tỉnh ủy về việc: + Thành lập hội; + Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội; + Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

Bước 6	Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tham mưu cho UBND tỉnh dự thảo Quyết định	Phòng TCBC&TCPCP, Lãnh đạo Sở Nội vụ	10 ngày	Tờ trình, Dự thảo quyết định của UBND tỉnh về việc cho phép hoặc văn bản không chấp thuận: + Thành lập hội; + Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội; + Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
Bước 7	Phê duyệt Quyết định về việc cho phép hoặc không chấp thuận: + Thành lập hội; + Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội; + Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.	Lãnh đạo UBND tỉnh	10 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc cho phép hoặc văn bản không chấp thuận: + Thành lập hội; + Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội; + Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
Bước 8	Chuyển Quyết định, văn bản của UBND tỉnh cho Sở Nội vụ	Văn thư, Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	
Bước 9	Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính, trong ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc cho phép hoặc văn bản không chấp thuận: + Thành lập hội; + Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội; + Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. - Văn bản không đồng ý.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày làm việc theo quy định (ngoài ra còn phụ thuộc vào thời gian họp của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy chưa thể xác định chính xác được thời gian).				

3. Quy trình số 3: Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính, trong ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ:	Phòng TCBC&TCPCP; công chức được giao xử lý hồ sơ, Sở Nội vụ	07 ngày	
	- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.			- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu
	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			- Văn bản thông báo về việc giải trình, bổ sung thêm
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, xây dựng dự thảo văn bản tờ trình SNV trình Đảng ủy UBND tỉnh; ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ			Dự thảo văn bản tờ trình Sở Nội vụ trình Đảng ủy UBND tỉnh; ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ
Bước 3	Kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo Sở dự thảo tờ trình, ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ:	Lãnh đạo TCBC&TCPCP, Sở Nội vụ	02 ngày	- Ý kiến thẩm định và tờ trình của Sở Nội vụ đối với hồ sơ đề nghị - Tờ trình SNV trình Đảng ủy UBND tỉnh
Bước 4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	

Bước 5	Xem xét, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Đảng ủy UBND tỉnh	Chưa xác định	Tờ trình Đảng ủy UBND tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 6	Xem xét, cho ý kiến đối với hồ sơ đề nghị	Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Chưa xác định	Ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 7	Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Tham mưu, trình UBND dự thảo Văn bản giải quyết hồ sơ đề nghị	Phòng TCBC&TCPCP; Sở Nội vụ	05 ngày	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc: (1) Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện (2) Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn.
Bước 8	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh đối với hồ sơ đề nghị
Bước 9	Lưu sổ, phát hành; chuyển kết quả về Sở Nội vụ	Văn thư, Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc: (1) Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; (2) Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn.
Bước 10	Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính, trong ngày	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc: (1) Thủ tục cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện; (2) Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn. - Văn bản không đồng ý.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc (ngoài ra còn phụ thuộc vào thời gian họp của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy nên chưa thể xác định chính xác được thời gian).

4. Quy trình số 04: Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thủ tục báo cáo tổ chức Đại hội thành lập, Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội Bất thường của hội; (2) Thủ tục hội tự giải thể.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính, trong ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, xây dựng dự thảo văn bản tờ trình SNV trình Đảng ủy UBND tỉnh; ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ	Phòng TCBC&TCPCP; công chức được giao xử lý hồ sơ, Sở Nội vụ	10 ngày	- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu - Văn bản thông báo về việc giải trình, bổ sung thêm - Dự thảo văn bản tờ trình Sở Nội vụ trình Đảng ủy UBND tỉnh; ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ

Bước 3	Kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo Sở dự thảo tờ trình, ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ:	Lãnh đạo TCBC&TCPCP, Sở Nội vụ	02 ngày	- Ý kiến thẩm định và tờ trình của Sở Nội vụ đối với hồ sơ đề nghị - Tờ trình SNV trình Đảng ủy UBND tỉnh
Bước 4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	
Bước 5	Xem xét, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Đảng ủy UBND tỉnh	Chưa xác định	Tờ trình Đảng ủy UBND tỉnh trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 6	Xem xét, cho ý kiến đối với hồ sơ đề nghị	Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Chưa xác định	Ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy
Bước 7	Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Tham mưu, trình UBND dự thảo Văn bản giải quyết hồ sơ đề nghị	Phòng TCBC&TCPCP; Sở Nội vụ	05 ngày	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc: (1) Thủ tục báo cáo tổ chức Đại hội thành lập, Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội Bất thường của hội; (2) Thủ tục hội tự giải thể.
Bước 8	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh đối với hồ sơ đề nghị
Bước 9	Văn thư lưu sổ, phát hành; Chuyển kết quả về Sở Nội vụ	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc: (1) Thủ tục báo cáo tổ chức Đại hội thành lập, Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội Bất thường của hội; (2) Thủ tục hội tự giải thể.
Bước 10	Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên;	Giờ hành chính, trong ngày	Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc: (1) Thủ tục báo cáo tổ chức Đại hội thành lập, Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội Bất thường của hội; (2) Thủ tục hội tự giải thể.

		- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		- Văn bản không đồng ý.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc (ngoài ra còn phụ thuộc vào thời gian họp của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy nên chưa thể xác định chính xác được thời gian).				

II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM (08 TTHC)

1. Quy trình số 01: Thủ tục giải quyết hỗ trợ học nghề

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề của người lao động	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính, trong ngày	- Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP. - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP – Mẫu phiếu hẹn trả kết quả.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo quyết định hoặc Thông báo không được hưởng hỗ trợ học nghề.	Nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm	14 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ học nghề bản dự thảo hoặc Thông báo không được hỗ trợ học nghề.
Bước 3	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Phó trưởng phòng nghiệp vụ, Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ học nghề bản dự thảo hoặc Thông báo không được hỗ trợ học nghề.
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ dự thảo Quyết định hỗ trợ học nghề	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	1/2 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ học nghề bản dự thảo
Bước 5	Xem xét, ký duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ học nghề
Bước 6	Chuyển kết quả về Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư Sở Nội vụ	Giờ hành chính, trong ngày.	

Bước 7	Trả kết quả cho người lao động	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	03 ngày làm việc	Xác nhận của người lao động đã nhận quyết định hỗ trợ học nghề.
Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02: Thủ tục 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày	Hồ sơ kèm Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Chuyên viên thẩm định hồ sơ và phương án đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	14 ngày	Dự thảo tờ trình phê duyệt Quyết định về 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

		được giao xử lý hồ sơ		
	Xin ý kiến Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan về việc thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm - Người có công được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Ý kiến tham gia của Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan về hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.
Bước 4	Xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	02 ngày	Dự thảo tờ trình phê duyệt Quyết định về 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
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Tờ trình phê duyệt quyết định
Bước 6	Phê duyệt ban hành Quyết định	UBND tỉnh	06 ngày	Quyết định về 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
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định về 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
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định về 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, gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ; 01 bản đến Bộ Nội vụ để báo cáo; 01 bản đến trung tâm dịch vụ việc làm; 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện và 01 bản đến cơ sở dạy nghề cho người lao động trong trường hợp việc đào tạo không do người sử dụng lao động thực hiện
Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày				

3. Quy trình số 03: Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	1/2 ngày làm việc	Chuyển Hồ sơ kèm Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo Giấy phép/Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình phê duyệt Giấy phép
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình phê duyệt Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt ban hành Giấy phép	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép/Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	

Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm. - Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).
Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04: Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

4.1. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	1/2 ngày làm việc	Chuyển Hồ sơ kèm Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo Giấy phép (cấp lại)/Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép (cấp lại)/Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	1/2 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình phê duyệt Giấy phép (cấp lại)/Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyet	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình phê duyệt Giấy phép
Bước 6	Phê duyệt ban hành Giấy phép (cấp lại)/Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép (cấp lại)/Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết	Văn thư UBND tỉnh	Giờ hành chính	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại). - Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).
Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc				

4.2. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
-------------------------------	---------------------------	--	---	-------------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	1/2 ngày làm việc	Chuyển Hồ sơ kèm Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	- Thẩm định và dự thảo Văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp; - Thẩm định và dự thảo Giấy phép (cấp lại)/Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp; - Dự thảo Giấy phép (cấp lại)/Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	1/2 ngày làm việc	Dự thảo tờ trình phê duyệt Giấy phép (cấp lại)
Bước 5	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Tờ trình phê duyệt Giấy phép (cấp lại)
Bước 6	Phê duyệt ban hành Giấy phép (cấp lại)	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép cấp lại/Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	

	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại). - Công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).
Tổng thời gian thực hiện: 08 ngày làm việc				

5. Quy trình 5: Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	1/2 ngày làm việc	Chuyển Hồ sơ kèm Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định và dự thảo văn bản gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản gia hạn Giấy phép

	nghiệp; trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt Tờ trình			
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Tờ trình phê duyệt văn bản gia hạn Giấy phép
Bước 5	Phê duyệt ban hành văn bản gia hạn Giấy phép	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản gia hạn Giấy phép
Bước 6	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) - Công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).
Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc				

6. Quy trình số 06: Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
1	Sở Nội vụ (07 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	1/2 ngày làm việc	Chuyển Hồ sơ kèm Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ/văn bản không đồng ý rút tiền ký quỹ; trình lãnh đạo Sở phê duyet	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	03 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ/văn bản không đồng ý rút tiền ký quỹ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyet	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình phê duyệt văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ/văn bản không đồng ý rút tiền ký quỹ
Bước 5	Phê duyệt ban hành văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm	UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ/văn bản không đồng ý rút tiền ký quỹ
Bước 6	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm. - Văn bản không đồng ý rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm (nêu rõ lý do).
2	Ngân hàng nhận ký quỹ (01 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp	Ngân hàng nhận ký quỹ	Giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp thực hiện rút tiền ký quỹ	Ngân hàng nhận ký quỹ	01 ngày làm việc	- Doanh nghiệp nhận tiền ký quỹ. - Trường hợp doanh nghiệp rút tiền ký quỹ do doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn

				bồi thường theo quy định của pháp luật thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.
--	--	--	--	--

7. Quy trình số 7: Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	1/2 ngày làm việc	Chuyển Hồ sơ kèm Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm; trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Tờ trình phê duyệt Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Bước 5	Phê duyệt ban hành văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Bước 6	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc				

8. Quy trình 10. Thủ tục: “Cấp giấy phép đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, Dự thảo Giấy phép lao động/văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp giấy phép	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép lao động/văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp giấy phép
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt Giấy phép lao động/văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp giấy phép	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	Giấy phép lao động/văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp giấy phép
Bước 6	Vào sổ, ký, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Giấy phép lao động. - Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc				

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC (02 TTHC)

1. Quy trình số 01: Thủ tục Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt Dự thảo Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình phê duyệt Văn bản
Bước 5	Phê duyệt Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp
Bước 6	Vào sổ, ký, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người lao động	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp

Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

2. Quy trình số 2: Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Người có công;	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Chuyên viên; Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Tờ trình phê duyệt Văn bản
Bước 5	Phê duyệt Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/Văn bản thông báo lý do không chấp thuận
Bước 6	Vào sổ, ký, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người lao động	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Văn bản chấp thuận - Văn bản thông báo lý do không chấp thuận

Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

IV. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG (06 TTHC)

1. Quy trình số 01: 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, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc 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).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/ văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	18 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do

Bước 5	Phê duyệt dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do
Bước 6	Vào sổ, ký, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. - Văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do
Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02: Thủ tục 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).

2.1. Thủ tục gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi 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).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/ văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	18 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do
Bước 5	Phê duyệt dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do
Bước 6	Vào sổ, ký, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. - Văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do
Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc				

2.2. Thủ tục 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).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/ văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do

Bước 5	Phê duyệt dự thảo Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do
Bước 6	Vào sổ, ký, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động/văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. - Văn bản trả lời chưa đủ điều kiện, nêu rõ lý do
Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc				

3. Quy trình số 04: Thủ tục hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
1	Sở Nội vụ (15 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ hợp lệ
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ
Bước 5	Phê duyệt dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ
Bước 6	Vào sổ, ký, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Gửi Quyết định việc hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và thực hiện hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động (kèm theo dữ liệu danh sách hỗ trợ) cho Bảo hiểm xã hội). - Trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản cho người sử dụng lao động hoặc người lao động nộp hồ sơ đề nghị và nêu rõ lý do.
2	Bảo hiểm xã hội (05 ngày làm việc)			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Nội vụ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ khám bệnh nghề nghiệp cho người sử dụng lao động hoặc người lao động theo quyết định hỗ trợ. Trường hợp	Bảo hiểm xã hội	05 ngày làm việc	- Kinh phí hỗ trợ khám bệnh nghề nghiệp cho người sử dụng lao động hoặc người lao động theo quyết định hỗ trợ. - Trường hợp không chi trả thì phải trả lời bằng văn bản cho Sở Nội vụ và nêu rõ lý do.

	không chi trả thì phải trả lời bằng văn bản cho Sở Nội vụ và nêu rõ lý do			
--	---	--	--	--

4. Quy trình số 05: Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
1	Sở Nội vụ (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	1/2 ngày	Hồ sơ đầy đủ
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày	Dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ

Bước 5	Phê duyệt dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ
Bước 6	Vào sổ, ký, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1/2 ngày	Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Gửi Quyết định việc hỗ trợ kinh phí cho Bảo hiểm xã hội. - Trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản cho người sử dụng lao động và nêu rõ lý do.
2	Bảo hiểm xã hội (05 ngày làm việc)			
	Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Nội vụ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động. Trường hợp không chi trả thì phải trả lời bằng văn bản cho Sở Nội vụ và nêu rõ lý do.	Bảo hiểm xã hội	05 ngày làm việc	- Thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động. - Trường hợp không chi trả thì phải trả lời bằng văn bản cho Sở Nội vụ và nêu rõ lý do.

5. Quy trình số 06: Thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
1	Sở Nội vụ (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	1/2 ngày	Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
Bước 3	Thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày	Dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ
Bước 5	Phê duyệt dự thảo Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ
Bước 6	Vào sổ, ký, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1/2 ngày	Quyết định việc hỗ trợ kinh phí/Văn bản về việc không hỗ trợ
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	- Gửi Quyết định việc hỗ trợ kinh phí cho Bảo hiểm xã hội. - Trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản cho người sử dụng lao động và nêu rõ lý do
2	Bảo hiểm xã hội (05 ngày làm việc)			
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định hỗ trợ của Sở Nội vụ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động	Bảo hiểm xã hội	05 ngày làm việc	Chi trả kinh phí hỗ trợ khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động

6. Quy trình số 07: Thủ tục đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	1/4 ngày	Hồ sơ
Bước 3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ;	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – Người có công	03 ngày	Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (theo Mẫu 3. TBTNHS quy định tại Phụ lục III Thông tư số Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN).
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm – Người có công	01 ngày	Dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (theo Mẫu 3. TBTNHS quy định tại Phụ lục III Thông tư số Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN).
Bước 5	Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (theo Mẫu 3. TBTNHS quy định tại

				Phụ lục III Thông tư số Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN).
Bước 6	Vào sổ, ký, đóng dấu; Chuyển kết quả giải quyết	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Sở	1/4 ngày	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy
Bước 7	Trả kết quả	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy (theo Mẫu 3. TBTNHS quy định tại Phụ lục III Thông tư số Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN).
Tổng thời gian thực hiện: 5 ngày				

V. THỦ TỤC LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (17 TTHC)

1. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách, dự thảo văn bản đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận vào Đơn đề nghị/bản khai và phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị	UBND xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư UBND xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
II	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định. Cập nhật Cơ sở quốc gia về người có công sau khi có Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu. Trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 17 ngày làm việc				

2. Thủ tục 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách, dự thảo văn bản đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận vào Đơn đề nghị/bản khai và phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị	UBND xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư UBND xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
II	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định. Cập nhật Cơ sở quốc gia về người có công sau khi có Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)

Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu. Trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 17 ngày làm việc				

3. Thủ tục Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (48 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo và phê duyệt Danh sách đề nghị, các thông tin thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng	Phòng Văn hoá - Xã hội	05 ngày làm việc	- Dự thảo Danh sách đề nghị, các thông tin thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Niêm yết công khai trên phương tiện thông tin đại chúng. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.	UBND xã	Tối thiểu 30 ngày	Biên bản
Bước 4	Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã	Hội đồng xác nhận người có công cấp xã	10 ngày làm việc	Biên bản
Bước 5	Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác thì có văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b Khoản 2 Điều 24 Nghị định số 129/2025/NĐ-CP	UBND xã	03 ngày làm việc	Văn bản đề nghị
Bước 6	Cơ sở y tế địa phương kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản	Cơ sở y tế địa phương	Không quy định ngày	Biên bản
Bước 7	Đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền thực hiện cấp giấy chứng nhận bị thương. Đối với những trường hợp không thuộc thẩm quyền thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	UBND xã. Chủ tịch UBND cấp xã/cấp có thẩm quyền	Không quy định ngày	Giấy chứng nhận bị thương
Bước 8	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, gửi kết quả kèm hồ sơ cho Sở Nội vụ	Văn thư	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận bị thương kèm hồ sơ
II	Sở Nội vụ (10 ngày làm việc)			
Bước 9	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	08 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).

Bước 10	Phê duyệt Dự thảo Giấy giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 11	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi kết quả cho Hội đồng Giám định y khoa	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
III	Hội đồng giám định y khoa (60 ngày làm việc)			
Bước 12	Hội đồng Giám định y khoa nhận đủ giấy tờ, tổ chức khám giám định thương tật, gửi Biên bản Giám định y khoa đến Sở Nội vụ	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa
IV	Sở Nội vụ (10 ngày làm việc)			
Bước 13	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp ưu đãi hàng tháng, cấp giấy chứng nhận/Quyết định trợ cấp một lần. Cập nhật Cơ sở quốc gia về người có công sau khi có Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	08 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp ưu đãi hàng tháng, cấp giấy chứng nhận/Quyết định trợ cấp một lần. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 14	Phê duyệt Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp ưu đãi hàng tháng, cấp giấy chứng nhận/Quyết định trợ cấp một lần.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp ưu đãi hàng tháng, cấp giấy chứng nhận/Quyết định trợ cấp một lần. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 15	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên;	01 ngày làm việc	- Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp ưu đãi hàng tháng, cấp giấy chứng nhận/Quyết định trợ cấp một lần. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)

		- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 128 ngày làm việc				

4. Thủ tục Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
1	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Danh sách đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo Danh sách đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận bản khai. Duyệt Danh sách đề nghị	UBND xã	01 ngày làm việc	- Bản khai, Danh sách đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi Sở Nội vụ	Văn thư UBND xã	01 ngày làm việc	- Danh sách đề nghị kèm hồ sơ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
2	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			

Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy giới thiệu Hội đồng Giám định y khoa	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu Hội đồng Giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Giấy giới thiệu Hội đồng Giám định y khoa	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu Hội đồng Giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi kết quả đến Hội đồng giám định y khoa	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu Hội đồng Giám định y khoa - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
3	Hội đồng giám định y khoa (60 ngày làm việc)			
Bước 8	Hội đồng Giám định y khoa nhận đủ giấy tờ, tổ chức khám giám định thương tật, gửi Biên bản Giám định y khoa đến Sở Nội vụ	Hội đồng Giám định y khoa	60 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa
4	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 9	Thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận. Cập nhật Cơ sở quốc gia về người có công sau khi có Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận
Bước 10	Phê duyệt Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận
Bước 11	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên;	01 ngày làm việc	Quyết định cấp Giấy chứng nhận và trợ cấp, cấp Giấy chứng nhận

		- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 89 ngày làm việc				

5. Thủ tục 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.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách, dự thảo văn bản đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận vào Đơn đề nghị/bản khai và phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị	UBND xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư UBND xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)

II				
Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)				
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định. Cập nhật Cơ sở quốc gia về người có công sau khi có Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 17 ngày làm việc				

6. Thủ tục Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên;	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách, dự thảo văn bản đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận vào Đơn đề nghị/bản khai và phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị	UBND xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư UBND xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
II	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định. Cập nhật Cơ sở quốc gia về người có công sau khi có Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).

Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 17 ngày làm việc

7. Thủ tục Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách, dự thảo văn bản đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận vào Đơn đề nghị/bản khai và phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị	UBND xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư UBND xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
II	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			

Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định. Cập nhật Cơ sở quốc gia về người có công sau khi có Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư Sở Nội vụ - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 17 ngày làm việc				

8. Thủ tục Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp hồ sơ người có công đang do Quân đội, Công an quản lý			
1	Cơ quan quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an (không quá 12 ngày)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị, thẩm định, giải quyết và gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người học thường trú	Cơ quan quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	Không quá 12 ngày	Hồ sơ
2	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			

Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Danh sách đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo Danh sách đề nghị - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Phê duyệt Danh sách đề nghị	UBND xã	01 ngày làm việc	- Danh sách đề nghị kèm hồ sơ - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi Sở Nội vụ	Văn thư UBND xã	01 ngày làm việc	- Danh sách đề nghị kèm hồ sơ - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
3	Sở Nội vụ (07 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định trợ cấp.	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	05 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định trợ cấp - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định trợ cấp - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu. Trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Quyết định trợ cấp - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 24 ngày làm việc				
II	Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý			

1	Trường hợp người có công đang ở Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Nội vụ quản lý thì Cơ sở có trách nhiệm xác nhận theo mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (03 ngày làm việc)				
2	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, Dự thảo Danh sách đề nghị kèm theo đơn đề xác nhận	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo Danh sách đề nghị kèm theo đơn đề xác nhận - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)	
Bước 3	Xác nhận vào Đơn đề nghị và phê duyệt dự thảo Danh sách đề nghị	UBND xã	01 ngày làm việc	- Dự thảo Danh sách đề nghị kèm theo đơn đề xác nhận - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)	
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư UBND xã	01 ngày làm việc	- Danh sách đề nghị kèm theo đơn đề xác nhận - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)	
3	Sở Nội vụ (07 ngày làm việc)				
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định trợ cấp.	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	05 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định trợ cấp - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)	
Bước 6	Phê duyệt Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định trợ cấp	

				- Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Quyết định trợ cấp - Văn bản trả lại và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc				

9. Thủ tục Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Trợ cấp một lần và trợ cấp mai táng			
1	Ủy ban nhân dân cấp xã (07 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Danh sách đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	05 ngày làm việc	- Dự thảo Danh sách đề nghị

				- Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Xác nhận bản khai. Duyệt Danh sách đề nghị	UBND xã	01 ngày làm việc	- Bản khai, Danh sách đề nghị - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, phát hành văn bản	Văn thư UBND xã	01 ngày làm việc	- Danh sách đề nghị kèm hồ sơ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
2	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần. Cập nhật Cơ sở quốc gia về người có công sau khi có Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 6	Phê duyệt Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 19 ngày làm việc				
II	Trợ cấp hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng			

1	Ủy ban nhân dân cấp xã (12 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Danh sách đề nghị, Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ (nếu có)	Phòng Văn hoá - Xã hội	10 ngày làm việc	- Dự thảo Danh sách đề nghị, Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ (nếu có) - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Xác nhận bản khai và Danh sách đề nghị, xác nhận vào Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ (nếu có)	UBND xã	01 ngày làm việc	- Bản khai, Danh sách đề nghị, Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ (nếu có) - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, phát hành văn bản	Văn thư UBND xã	01 ngày làm việc	- Danh sách đề nghị kèm hồ sơ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
2	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần. Cập nhật Cơ sở quốc gia về người có công sau khi có Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).

Bước 6	Phê duyệt Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi, Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 24 ngày làm việc				

10. Thủ tục Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách, dự thảo văn bản đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Xác nhận vào Đơn đề nghị/bản khai và phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị	UBND xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư UBND xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
II	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định. Cập nhật Cơ sở quốc gia về người có công sau khi có Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 17 ngày làm việc				

11. Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài Nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại Nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Trường hợp chưa được hỗ trợ			
1	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (03 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Phê duyệt Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
2	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ (01 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ. Dự thảo Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ	Phòng Văn hoá - Xã hội	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ

Bước 6	Phê duyệt Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ; Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi các cơ quan liên quan	UBND xã, Văn thư	1/2 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ
3	Ủy ban nhân dân xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ (01 ngày làm việc)			
Bước 7	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ. Lập Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ. Dự thảo văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ. Dự thảo hồ sơ chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn, tiền cất bốc hài cốt, tiền xây vỏ mộ.	Phòng Văn hoá - Xã hội	1/2 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. Dự thảo văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ. Dự thảo hồ sơ chi hỗ trợ
Bước 8	Duyệt văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ. Duyệt chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn, tiền cất bốc hài cốt, tiền xây vỏ mộ. Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chi hỗ trợ	UBND xã; Văn thư	1/2 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. Văn bản báo cáo Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và văn bản gửi Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ. Duyệt hồ sơ chi hỗ trợ
4	Sở Nội vụ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ (02 ngày làm việc)			
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ. Dự thảo giấy báo tin mộ liệt sĩ. Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy báo tin mộ liệt sĩ. Cập nhật dữ liệu
Bước 10	Phê duyệt Giấy báo tin mộ liệt sĩ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Giấy báo tin mộ liệt sĩ
Bước 11	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, phát hành	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy báo tin mộ liệt sĩ
5	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (01 ngày làm việc)			
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ. Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 08 ngày làm việc				
II	Trường hợp đã được hỗ trợ			
1	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (03 ngày làm việc)			

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển cơ quan chuyên môn xử lý	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Phê duyệt Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu	Văn thư	01 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
2	Ủy ban nhân dân nơi quản lý mộ (01 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ. Dự thảo Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ	Phòng Văn hoá - Xã hội	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ
Bước 6	Phê duyệt Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ; Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, gửi các cơ quan liên quan	UBND xã; Văn thư	1/2 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ
3	Ủy ban nhân dân xã nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ (01 ngày làm việc)			
Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ. chỉ đạo tổ chức an táng hải cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ. Lập biên bản bàn giao. Dự thảo Văn bản báo cáo Phòng Nội vụ kèm Giấy giới thiệu và Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ	Phòng Văn hoá - Xã hội	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản báo cáo Phòng Nội vụ kèm Giấy giới thiệu và Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ

Bước 8	Duyệt Văn bản báo cáo Phòng Nội vụ kèm Giấy giới thiệu và Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ. Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, gửi các cơ quan liên quan	UBND xã; Văn thư	1/2 ngày làm việc	Văn bản báo cáo Phòng Nội vụ kèm Giấy giới thiệu và Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ
4	Sở Nội vụ nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ (02 ngày làm việc)			
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ. Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ. Dự thảo giấy báo tin mộ liệt sĩ	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy báo tin mộ liệt sĩ
Bước 10	Phê duyệt Giấy báo tin mộ liệt sĩ.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Giấy báo tin mộ liệt sĩ
Bước 11	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, phát hành	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy báo tin mộ liệt sĩ
5	Sở Nội vụ nơi quản lý hồ sơ gốc (02 ngày làm việc)			
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ. Lưu phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ vào hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	02 ngày làm việc	Hồ sơ
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 09 ngày làm việc				

12. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
1	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên;	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, báo cáo Lãnh đạo tổ chức hội nghị xét duyệt hồ sơ và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp; Dự thảo văn bản báo cáo	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Biên bản xét duyệt - Dự thảo văn bản báo cáo - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Phê duyệt dự thảo báo cáo	UBND xã	01 ngày làm việc	- Văn bản báo cáo - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi văn bản	Văn thư UBND xã	01 ngày làm việc	- Văn bản kèm hồ sơ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
2	Sở Nội vụ (10 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định và tổ chức xét duyệt hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp một lần	Phòng chuyên môn và các cơ quan liên quan	08 ngày làm việc	- Biên bản xét duyệt - Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp một lần - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 6	Phê duyệt Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp một lần	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp một lần - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi UBND cấp tỉnh	Văn thư	01 ngày làm việc	- Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp một lần - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 15 ngày làm việc				

13. Thủ tục Trợ cấp hằng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
1	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, báo cáo Lãnh đạo tổ chức hội nghị xét duyệt hồ sơ và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp; Dự thảo văn bản báo cáo	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Biên bản xét duyệt - Dự thảo văn bản báo cáo - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 3	Phê duyệt dự thảo báo cáo	UBND xã	01 ngày làm việc	- Văn bản báo cáo - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi văn bản	Văn thư UBND xã	01 ngày làm việc	- Văn bản kèm hồ sơ - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
2	Sở Nội vụ (10 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định và tổ chức xét duyệt hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp hằng tháng	Phòng chuyên môn và các cơ quan liên quan	08 ngày làm việc	- Biên bản xét duyệt - Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp hằng tháng - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).

Bước 6	Phê duyệt Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp hằng tháng	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp hằng tháng - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu gửi UBND cấp tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Tờ trình kèm Dự thảo Quyết định trợ cấp hằng tháng - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 15 ngày làm việc				

14. Thủ tục Giải quyết một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách, Dự thảo văn bản đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)

Bước 3	Xác nhận vào Đơn đề nghị/bản khai và phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị	UBND xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
II	Sở Nội vụ (10 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	08 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 15 ngày làm việc				

15. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
I	Ủy ban nhân dân cấp xã (15 ngày làm việc)			

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn xử lý	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách người hưởng trợ cấp	Phòng Văn hoá - Xã hội	03 ngày làm việc	- Danh sách người hưởng trợ cấp - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 3	Công khai Danh sách người hưởng trợ cấp, tiếp nhận và tổng hợp các ý kiến phản ánh	Phòng Văn hoá - Xã hội	10 ngày làm việc	Danh sách người hưởng trợ cấp
Bước 4	Dự thảo Văn bản đề nghị kèm danh sách	Phòng Văn hoá - Xã hội	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 5	Xác nhận vào Đơn đề nghị/bản khai và phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị	UBND xã	1/2 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Vào sổ văn bản, ký sổ, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư UBND xã	1/2 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
II	Sở Nội vụ (05 ngày làm việc)			
Bước 7	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Tờ trình kèm Quyết định dự thảo	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	03 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình kèm Quyết định dự thảo - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 8	Phê duyệt Tờ trình kèm Quyết định dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Tờ trình kèm Quyết định dự thảo

				- Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 9	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, gửi UBND tỉnh ban hành Quyết định	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Tờ trình kèm Quyết định dự thảo - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 20 ngày làm việc				

16. Quy trình số 16: Thủ tục Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý. Chuyên viên thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng duyệt. Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở duyệt. Cập nhật Cơ sở quốc gia về người có công sau khi có Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	22 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin. Dự thảo Quyết định - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt Dự thảo	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin. Dự thảo Quyết định - Trường hợp không phê duyệt có Văn bản trả lời nêu rõ lý do

Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu. Trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin. Dự thảo Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 24 ngày làm việc				

17. Quy trình số 17: Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh

Trình tự các hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
1	Ủy ban nhân dân cấp xã (05 ngày làm việc)			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách, dự thảo văn bản đề nghị	Phòng Văn hoá - Xã hội	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)

Bước 3	Xác nhận vào Đơn đề nghị/bản khai và phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị	UBND xã	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm các giấy tờ theo quy định. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả gửi Sở Nội vụ	Văn thư	1/2 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
II	Sở Nội vụ (12 ngày làm việc)			
Bước 5	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo Quyết định	Phòng Lao động - Việc làm - Người có công	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt)
Bước 6	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Bước 7	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, trả kết quả giải quyết TTHC	- Văn thư - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày làm việc	- Quyết định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không phê duyệt).
Tổng thời hạn giải quyết thủ tục hành chính 17 ngày làm việc				

VI. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC- VIÊN CHỨC (03 TTHC)

1. Quy trình số 01: Thủ tục Tiếp nhận vào làm viên chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------------------	-------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thành lập Hội đồng kiểm, tra sát hạch; Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng; Hội đồng kiểm, tra sát hạch	Không quy định	Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch
Bước 3	Xem xét quyết định tiếp nhận vào làm viên chức	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng		Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức
Bước 4	Thông báo, trả kết quả cho cá nhân	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính, trong ngày	Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định				

2. Quy trình số 02: Thủ tục Tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên;	Trong giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC);

		- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với: Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập; người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức; người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác - Nếu không phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch thì chuyển qua bước 3)	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc được phân cấp/ ủy quyền tiếp nhận công chức	Không quy định	Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch
Bước 3	- Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. - Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; nội dung sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp. Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch		Báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch.
Bước 4	Xem xét quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc được phân cấp/ ủy quyền tiếp nhận công chức		Quyết định tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo
Bước 5	Thông báo, trả kết quả cho cá nhân	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ	Giờ hành chính	Quyết định tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo

		hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định				

3. Quy trình số 03: Thủ tục tuyển chọn chuyên gia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký đề cử, ứng cử chuyên gia khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Trong thời hạn nhận hồ sơ theo thông báo tuyển chọn chuyên gia của UBND tỉnh	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Phân công xử lý, giải quyết công việc	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết	Trong giờ hành chính	Hồ sơ đề cử, ứng cử chuyên gia
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, xem xét, đánh giá tiêu chuẩn, điều kiện, năng lực của ứng viên và tư vấn lựa chọn ứng viên	Hội đồng tư vấn hoặc cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ	Theo tình hình thực tế và các mốc thời gian cụ thể theo thông báo của UBND tỉnh	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ, tư vấn lựa chọn ứng viên
Bước 4	Xem xét quyết định tuyển chọn chuyên gia	UBND tỉnh		Quyết định tuyển chọn chuyên gia; Hợp đồng lao động chuyên gia
Bước 5	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ	Giờ hành chính	Quyết định tuyển chọn chuyên gia; Hợp đồng lao động chuyên gia

		hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Theo thông báo của UBND tỉnh về tuyển chọn chuyên gia khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.				

VII. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN (01 TTHC)

1. Quy trình số 01. Quy trình Thủ tục xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết.	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03.			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển phòng XDCQ&CTTN thụ lý giải quyết.	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng XDCQ&CTTN	½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ thì chuyển vào đầu giờ làm việc của	- Mẫu số 05 - Mẫu số 06
	Phân công xử lý hồ sơ		½ ngày	
	Thẩm định, xử lý hồ sơ:		17 ngày	

Bước 3	- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho Hội cựu thanh niên xung phong cấp tỉnh, trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.	Phòng XDCQ&CTTN; Công chức được giao xử lý hồ sơ		- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu
	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho Hội cựu thanh niên xung phong cấp tỉnh, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			- Mẫu số 02
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Xây dựng Dự thảo văn bản xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong			Tờ trình, Dự thảo văn bản của UBND tỉnh về việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong
Bước 4	Xem xét, ký trình Lãnh đạo Sở văn bản dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời việc việc xác nhận phiên hiệu	Lãnh đạo phòng XDCQ&CTTN; Lãnh đạo Sở	04 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời về việc xác nhận phiên hiệu
Bước 5	Kiểm tra nội dung; tham mưu Lãnh đạo UBND tỉnh ban hành Quyết định hoặc văn bản trả lời về việc xác nhận phiên hiệu	Công chức phụ trách lĩnh vực; Văn phòng UBND tỉnh	15 ngày	Ý kiến thẩm định, Tờ trình, Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời về việc xác nhận phiên hiệu
Bước 6	Xem xét, ký Quyết định xác nhận phiên hiệu hoặc văn bản trả lời về việc xác nhận phiên hiệu	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời về việc xác nhận phiên hiệu
Bước 7	Phát hành, gửi Quyết định của UBND tỉnh về Sở Nội vụ	Công chức phụ trách lĩnh vực; Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời về việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong
Bước 8	Thông báo, Trả Quyết định xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		- Mẫu số 06
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI (01 TTHC)

1. Quy trình số 01: Thủ tục Hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.	- Hội Chữ Thập đỏ quản lý người bị tai nạn; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính, trong ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển Phòng Văn hóa – Xã hội	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)	
	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	½ ngày	
Bước 3	Phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan có liên quan thẩm định, xử lý hồ sơ:	Công chức được giao xử lý hồ sơ	08 ngày	
	- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.			- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu

	- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, xây dựng dự thảo văn bản tờ trình của Phòng Văn hóa - Xã hội trình UBND xã; ý kiến thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội			Dự thảo văn bản tờ trình của Phòng Văn hóa - Xã hội trình UBND xã; ý kiến thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội
Bước 4	- Kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo UBND cấp xã dự thảo tờ trình, ý kiến thẩm định của Phòng Văn hóa - Xã hội: - Xem xét, ký trình UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	03 ngày	- Ý kiến thẩm định và tờ trình của Phòng Văn hóa - Xã hội đối với hồ sơ đề nghị - Tờ trình của Phòng Văn hóa - Xã hội trình UBND cấp xã
Bước 5	Căn cứ ý kiến của cấp ủy cấp xã; Tham mưu, trình UBND cấp xã dự thảo Văn bản giải quyết hồ sơ đề nghị	Phòng Văn hóa - Xã hội	05 ngày	Dự thảo văn bản của UBND cấp xã trả lời Hội Chữ Thập đỏ.
Bước 6	Trả kết quả	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 ngày	Văn bản của UBND cấp xã trả lời Hội Chữ Thập đỏ.
Bước 7	Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Hội Chữ Thập đỏ quản lý người bị tai nạn	Giờ hành chính, trong ngày	Văn bản xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc (ngoài ra còn phụ thuộc vào thời gian họp của UBND cấp xã, cấp ủy cấp xã nên chưa thể xác định chính xác được thời gian).				

II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM (02 TTHC)

1. Quy trình số 01: Thủ tục Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động

Trình tự các hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong thời hạn 10 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án	Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương		
Bước 3	Thẩm định, dự thảo Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn trình Chủ tịch UBND cấp xã	Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã được giao thực hiện nhiệm vụ	Trong thời hạn 05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn
	Phê duyệt Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn	Chủ tịch UBND cấp xã		Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn
Bước 4	Vào sổ, ký, đóng dấu	Văn thư	Giờ hành chính trong ngày	Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho Ngân hàng Chính sách xã hội	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		
Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02: Thủ tục Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong thời hạn 10 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án	Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương		
Bước 3	Thẩm định, dự thảo Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn trình Chủ tịch UBND cấp xã	Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã được giao thực hiện nhiệm vụ	Trong thời hạn 05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn
	Phê duyệt Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn	Chủ tịch UBND cấp xã		Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn
Bước 4	Vào sổ, ký, đóng dấu	Văn thư	Giờ hành chính trong ngày	Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho Ngân hàng Chính sách xã hội	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã		

Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI (02 TTHC)

1. Quy trình số 01: Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định	- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên - Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, giao chuyên viên xử lý, thẩm định, trình chủ đầu tư phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội; Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	08 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hỗ trợ cho người lao động
Bước 3	Phê duyệt ban hành Quyết định chuyển cho Chủ đầu tư thẩm định, trả tiền hỗ trợ cho người lao động	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ cho người lao động
Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ cho người lao động

Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Chủ đầu tư Trả tiền hỗ trợ cho người lao động
Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc				

2. Quy trình số 02. Quy trình áp dụng đối với Thủ tục: “Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết”

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định; chuyển phòng chuyên môn thụ lý giải quyết			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ; duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội;	03 ngày làm việc	Dự thảo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết cho người lao động; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do
Bước 3	Phê duyệt ban hành Quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hợp đồng lao động trực tiếp giao kết cho người lao động

Bước 4	Vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu	Văn thư	01 ngày làm việc	Hợp đồng lao động trực tiếp giao kết cho người lao động
Bước 5	Trả kết quả giải quyết TTHC	- Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Giờ hành chính	Hợp đồng lao động trực tiếp giao kết cho người lao động
Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc				