

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số 941/QĐ-UBND

Hà Giang, ngày 19 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ của Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ của Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang (có Danh mục thủ tục hành chính và quy trình liên thông kèm theo).

Điều 2. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - TBXH; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu: VT, PVHCC.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Sơn



PHẦN I. DANH MỤC

Thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ của Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội
áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang

(Kèm theo Quyết định số ~~941~~ /QĐ-UBND ngày ~~19~~ tháng ~~6~~ năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN								
I Bảo hiểm xã hội (Bảo hiểm y tế)								
1	2.002303	Lập danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trực tiếp hoặc qua DV Công trực tuyến	* Đối với đối tượng đang sinh sống tại cộng đồng: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã. * Đối với đối tượng đang được nuôi dưỡng thường xuyên trong Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh và người có công với cách mạng, Cơ sở trợ giúp xã hội; học sinh, sinh viên đang theo học tại Cơ sở giáo dục nghề nghiệp do Bộ Lao	0 đồng	- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; - Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2019 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn lập danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - TBXH quản lý. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 516/QĐ-LĐTBXH ngày

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						động - TBXH: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện.		12/5/2020 của Bộ Lao động - TBXH.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý cho việc sửa đổi, bổ sung
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH							
I	Lĩnh vực: Người có công							
1	2.002307 <i>Thủ tục thứ 41 tại Quyết định số 431/QĐ-UBND ngày 23/3/2020</i>	<i>Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh</i>	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<i>Trực tiếp</i>	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà	0 đồng	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH. - Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao



TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý cho việc sửa đổi, bổ sung
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						Giang		động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 547/QĐ-LĐTBXH ngày 21/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
2	2.002308 <i>Thủ tục thứ 42 tại Quyết định số 431/QĐ-UBND ngày 23/3/2020</i>	<i>Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp</i>	Không quy định	25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<i>Trực tiếp</i>	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang	0 đồng	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng, - Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - TBXH. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 547/QĐ-LĐTBXH ngày 21/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.
3	1.004964 <i>(Thủ tục thứ 38 tại Quyết định</i>	<i>Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử</i>	25 ngày làm việc, kể từ ngày	25 ngày làm việc, kể từ ngày	<i>Trực tiếp</i>	Quầy giao dịch của Sở Lao động - TBXH tại Trung	0 đồng	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư liên tịch số

TT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật	Thời gian giải quyết thực tế tại tỉnh	Cách thức thực hiện	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý cho việc sửa đổi, bổ sung
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	số 431/QĐ-UBND ngày 23/3/2020)	làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a	nhận đủ hồ sơ hợp lệ	nhận đủ hồ sơ hợp lệ		tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Giang. Địa chỉ: Số 519, đường Nguyễn Trãi, Thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang		17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - TBXH, Bộ Tài chính. - Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ. - Những bộ phận tạo thành còn lại của TTHC được quy định tại Quyết định số 547/QĐ-LĐTBXH ngày 21/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TBXH.

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Mã TTHC gốc	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý cho việc bãi bỏ thủ tục hành chính
(1)	(2)	(3)	(4)
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ		
I	Lĩnh vực: Người có công		
1	1.002738 (Thủ tục thứ 03 tại Quyết định số 431/QĐ-UBND ngày 23/3/2020)	Mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân	Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn lập danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.



PHẦN II:
QUY TRÌNH LIÊN THÔNG GIỮA CÁC CƠ QUAN THAM GIA GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÙNG BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH

1. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (khách hàng) trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);	Bản chính	01
2	Giấy trích lục khai tử;	Bản sao	01
3	Hồ sơ của người có công với cách mạng (Quyết định trợ cấp 1 lần).	Bản sao	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - TBXH kèm các giấy tờ theo quy định: 05 ngày làm việc.

Danh mục hồ sơ chuyển trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Phòng Lao động - TBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn và danh sách đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm kiểm tra và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.

Danh mục hồ sơ chuyển trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn và danh sách đề nghị	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH có trách nhiệm thẩm định hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí ra quyết định; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Kết quả giải quyết tại Sở Lao động - TBXH trả trực tiếp cho Phòng Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp mai táng phí hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả trực tiếp cho khách hàng:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp mai táng phí hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

2. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (khách hàng) trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
I	Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:		
1	Giấy trích lục khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	Bản sao	01
2	Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A).	Bản chính	01
II	Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg		
1	Giấy trích lục khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	Bản sao	01
2	Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B), kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo mẫu (Mẫu 02).	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm Giấy trích lục khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH tới Phòng Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Danh mục hồ sơ chuyển trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Phòng Lao động - TBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị kèm danh sách	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Phòng Lao động - TBXH lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Lao động - TBXH: 10 ngày làm việc.

Danh mục hồ sơ chuyển trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị kèm danh sách	Bản chính	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 4: Sở Lao động - TBXH: Ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, Giấy trích lục khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí; Giám đốc Sở Lao động - TBXH ra quyết định trợ cấp mai táng (Mẫu số 05); Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 10 ngày làm việc.

Kết quả giải quyết tại Sở Lao động - TBXH trả trực tiếp cho Phòng Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định mai táng phí hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả trực tiếp cho khách hàng:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định mai táng phí hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

3. Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (khách hàng) trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

Danh mục thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	- Tờ khai của đối tượng hưởng trợ cấp (mẫu 01a) - Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (mẫu 01b) đối với trường hợp đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/2/2015 đã chết trước ngày Quyết định này có hiệu lực.	Bản chính	01

2	<p>Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a; Quyết định về nước (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền);</p> <p>Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động;</p> <p>Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc Quyết định thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc;</p> <p>Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời gian thực tế của đối tượng được cử sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a đối với đối tượng thiếu giấy tờ quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 4 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ, công chức, viên chức khai trước ngày 01/01/1995, mà trong đó có khai thời gian được cử làm chuyên gia tại Lào và Căm-pu-chi-a theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg;</p>	Bản chính hoặc bản sao tùy theo từng loại giấy tờ	01
3	Giấy ủy quyền của các thân nhân trực tiếp của đối tượng cho một người đứng tên làm thủ tục hưởng trợ cấp đối với trường hợp đối tượng đã chết nhưng còn các thân nhân trực tiếp.	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: UBND cấp xã tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện thông qua Phòng Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Danh mục hồ sơ chuyển trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Phòng Lao động - TBXH tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Danh sách (mẫu số 03 Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách, báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh thông qua Sở Lao động - TBXH: 05 ngày làm việc.

Danh mục hồ sơ chuyển trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động -

TBXH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính	01
2	Danh sách (mẫu số 03 Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐTBXH-BTC)	Bản chính	01
3	Hồ sơ tiếp nhận của khách hàng tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bản chính	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Bước 4: Sở Lao động - TBXH tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ người hưởng trợ cấp; tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh: 07 ngày làm việc.

Danh mục hồ sơ chuyển trực tiếp đến UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Công văn đề nghị	Bản chính hoặc ký số	01
2	Danh sách (mẫu số 05 Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐTBXH-BTC)	Bản chính hoặc ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 5: UBND tỉnh xét duyệt hồ sơ, ra quyết định; Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 05 ngày làm việc

Kết quả giải quyết tại UBND tỉnh trả trực tiếp cho Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần kèm danh sách hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

Bước 6: Sở Lao động - TBXH căn cứ Quyết định trợ cấp một lần của UBND tỉnh ban hành Quyết định cá biệt: 03 ngày làm việc.

Kết quả giải quyết tại Sở Lao động - TBXH trả trực tiếp cho Phòng Lao động - TBXH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần kèm danh sách hoặc văn bản trả lời	Bản chính	03

Phòng Lao động - TBXH trả kết quả trực tiếp cho khách hàng:

STT	Tên thành phần	Tiêu chuẩn	Số lượng
1	Quyết định trợ cấp một lần kèm danh sách hoặc văn bản trả lời	Bản chính	01

10 AM '01