

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC CÔNG BỐ DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 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;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 tại Tờ trình số 2537/TTr-SLĐTBXH ngày 06 tháng 8 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung: Chi tiết có Phụ lục I đính kèm 22 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06

tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: Chi tiết có Phụ lục II đính kèm 21 quy trình.

3. Danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính bãi bỏ: Chi tiết có Phụ lục III đính kèm bãi bỏ 24 thủ tục hành chính đã được công bố tại các quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2016, Quyết định số 1414/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2018, Quyết định số 1468/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2019, Quyết định số 2600/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2019, Quyết định số 786/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2020; bãi bỏ 08 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được ban hành tại Quyết định số 2601/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và Ban Quản lý các khu công nghiệp có trách nhiệm thực hiện giải quyết thủ tục hành chính; hướng dẫn, cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, UBND các xã, phường, thị trấn niêm yết công khai, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung hoặc gỡ bỏ/thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong phần mềm Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định. Hoàn thành trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. Ban Quản lý các khu công nghiệp căn cứ vào danh mục thủ tục hành chính công bố tại Điều 1 Quyết định này, bãi bỏ danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ đã tham mưu công bố và xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định này.

4. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Lao động – Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông, Trưởng ban Ban Quản lý các khu công nghiệp; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch 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 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC. (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH HẢI DƯƠNG**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM					
1	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Quản lý các KCN (tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương).	450.000 đồng/1 giấy phép	- Bộ Luật lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ (Nghị định số 152/2020/NĐ-CP); - Nghị quyết số 02/2021/NQ-HĐND ngày 30/6/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương sửa đổi, bổ sung nội dung, mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Hải Dương đã được quy định tại Nghị quyết số 17/2016/NQ-HĐND ngày 05/10/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
					<p>(Nghị quyết số 02/2021/NQ-HĐND);</p> <p>- Nghị quyết số 17/2016/NQ-HĐND ngày 05/10/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh (Nghị quyết số 17/2016/NQ-HĐND);</p> <p>- Công văn số 534/SLĐT BXH-LĐVL ngày 22/3/2021 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các KCN.</p>
2	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	<p>- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;</p> <p>- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Quản lý các KCN (tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, phố</p>	Không có	<p>- Bộ Luật lao động năm 2019;</p> <p>- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP;</p> <p>- Công văn số 1748/UBND-VP ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ủy quyền chấp thuận vị trí công việc được sử dụng lao động nước ngoài trên địa bàn tỉnh (Công văn số</p>

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
			Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương).		1748/UBND-VP ngày 18/5/2021); - Công văn số 1989/UBND-VP ngày 01/6/2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ủy quyền chấp thuận vị trí công việc được sử dụng lao động nước ngoài trên địa bàn tỉnh (Công văn số 1989/UBND-VP ngày 01/6/2021).
3	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Quản lý các KCN (tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương).	600.000 đồng/1 giấy phép	- Bộ Luật lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP; - Nghị quyết số 17/2016/NQ-HĐND; - Biên bản ủy quyền của Sở Lao động Thương binh và Xã hội ngày 10/3/2020 về việc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương (Biên bản ủy quyền của Sở Lao động Thương binh và Xã hội ngày 10/3/2020).
4	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của	450.000 đồng/1 giấy phép	- Bộ Luật lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP; - Nghị quyết số 17/2016/NQ-HĐND;

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	Việt Nam		Ban Quản lý các KCN (tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương).		- Biên bản ủy quyền của Sở Lao động Thương binh và Xã hội ngày 10/3/2020.
5	Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Ban Quản lý các KCN (tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương).	450.000 đồng/1 giấy xác nhận	- Bộ Luật lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP; - Nghị quyết số 02/2021/NQ-HĐND; - Biên bản ủy quyền của Sở Lao động Thương binh và Xã hội ngày 10/3/2020.
6	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	- 2 tháng: Tuyển từ 500 lao động trở lên; - 1 tháng: Tuyển từ 100 - dưới 500 lao động; - 15 ngày: Tuyển dưới 100 lao động.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương.	Không có	- Bộ Luật lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP; - Công văn số 1748/UBND-VP ngày 18/5/2021.

II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
1	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương.	Không có	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (Nghị định 23/2021/NĐ-CP); - Công văn số 1955/UBND-VP ngày 31/5/2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc tiếp nhận, thẩm định và trả kết quả thủ tục cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (Công văn số 1955/UBND-VP ngày 31/5/2021).
2	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương.	Không có	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP; - Công văn số 1955/UBND-VP ngày 31/5/2021.
3	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh	Không có	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP; - Công văn số 1955/UBND-VP

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	lệ theo quy định	và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương.		ngày 31/5/2021.
4	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương.	Không có	- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP; - Công văn số 1955/UBND-VP ngày 31/5/2021.
5	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	- 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	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương.	Không có	- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP; - Công văn số 1955/UBND-VP ngày 31/5/2021.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		<p>hông còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định;</p> <p>- 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 đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định</p>			

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN, CẤP TỈNH

ST T	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI					
1	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn	- 34 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định

ST T	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	tượng vào cơ sở cấp tỉnh; - 27 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện.			chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
2	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy định	Cơ sở trợ giúp xã hội	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
3	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Cơ sở trợ giúp xã hội	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

ST T	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI					
1	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
2	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
3	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	08 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã nơi đối tượng cư trú mới nhận được hồ sơ của đối tượng (do P. Lao động – Thương binh và Xã hội nơi cư trú cũ của đối tượng gửi đến).	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
4	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

ST T	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí/lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
5	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện.	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
6	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
7	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	03 ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch UBND cấp huyện nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã.	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI					
1	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM

1. Thủ tục: Gia hạn Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

1.1 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động-Việc làm	03 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến TTPVHCC	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động-Việc làm và nêu rõ lý do.

c. Trả hồ sơ/kết quả

- Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động-Việc làm	07 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến TTPVHCC	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động-Việc làm và nêu rõ lý do.

c. Trả hồ sơ/kết quả

- Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục: Cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

3.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động-Việc làm	03 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến TTPVHCC	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động-Việc làm và nêu rõ lý do.

c. Trả hồ sơ/kết quả

- Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

4.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động-Việc làm	1,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến TTPVHCC	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động-Việc làm và nêu rõ lý do.

c. Trả hồ sơ/kết quả

- Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

5.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động-Việc làm	03 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến TTPVHCC	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và

bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Sở, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động-Việc làm và nêu rõ lý do.

c. Trả hồ sơ/kết quả

- Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài

* Trường hợp đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên

6.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ;

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động Việc làm	55 ngày
B4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm PVHCC	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 55 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì gửi văn bản đề nghị các đơn vị dịch vụ việc làm cung ứng, giới thiệu lao động, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Hết thời hạn cung ứng, giới thiệu lao động, chuyên viên làm các thủ tục báo cáo Lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận) trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn gửi UBND tỉnh xem xét, chấp thuận, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chấp thuận, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c. Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

*** Trường hợp đề nghị tuyển từ 100 người đến dưới 500 người lao động Việt Nam.**

6.1. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động Việc làm	25 ngày
B4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm PVHCC	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 25 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì gửi văn bản đề nghị các đơn vị dịch vụ việc làm cung ứng, giới thiệu lao động, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Hết thời hạn cung ứng, giới thiệu lao động, chuyên viên làm các thủ tục báo cáo Lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận) trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn gửi UBND tỉnh xem xét, chấp thuận, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chấp thuận, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c. Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

*** Đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam.**

6.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động Việc làm	10 ngày
B4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm PVHCC	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 10 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì gửi văn bản đề nghị các đơn vị dịch vụ việc làm cung ứng, giới thiệu lao động, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Hết thời hạn cung ứng, giới thiệu lao động, chuyên viên làm các thủ tục báo cáo Lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận) trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn gửi UBND tỉnh xem xét, chấp thuận, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chấp thuận, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c. Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Thủ tục: Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

1.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động Việc làm	½ ngày
B4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	½ ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày
B7	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm PVHCC	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trình UBND tỉnh thu hồi Giấy phép hoạt động DVVL, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do) trình lãnh đạo Sở ký duyệt. Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn trình UBND tỉnh thu hồi Giấy phép hoạt động DVVL, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chấp thuận, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c. Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

2.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động Việc làm	03 ngày
B4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm PVHCC	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản trình UBND tỉnh ban hành văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ, phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có), nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do) trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn trình UBND tỉnh đồng ý về việc rút tiền ký quỹ, phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có), nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chấp thuận, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c. Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

3.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động Việc làm	03 ngày
B4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
B7	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm PVHCC	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép trình UBND tỉnh ban hành, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn trình UBND tỉnh ký Giấy phép, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Giấy phép, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c. Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục: Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

4.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động Việc làm	02 ngày
B4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
B7	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm PVHCC	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo gia hạn Giấy phép trình UBND tỉnh ban hành, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn trình UBND tỉnh ký gia hạn Giấy phép, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký gia hạn Giấy phép, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c. Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

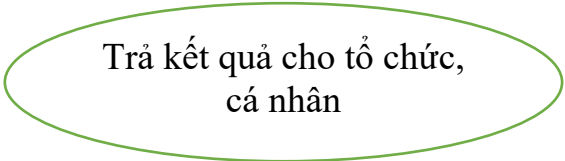
5. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

* 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.

5.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động Việc làm	02 ngày
B4	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày
B7	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm PVHCC	Văn phòng UBND tỉnh	1/2 ngày

B8		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian
-----------	---	--	----------------------

5.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo cấp lại Giấy phép trình UBND tỉnh ban hành, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định, hồ sơ đạt ký Công văn trình UBND tỉnh ký cấp lại Giấy phép, nếu không đạt lãnh đạo Sở chuyển lại cho Phòng Lao động Việc làm và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Báo cáo thẩm định của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiến hành thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký cấp lại Giấy phép, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c. Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ

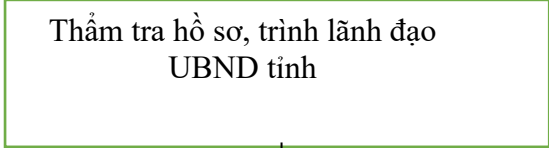
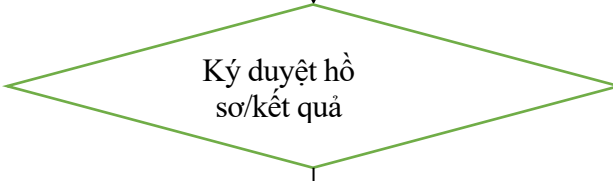
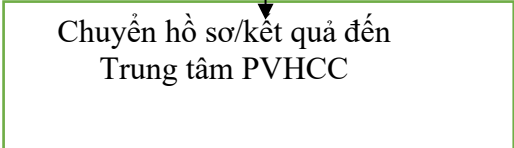
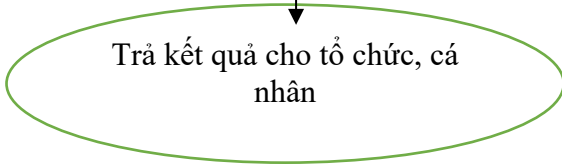
ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

*** 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.**

5.1. Thời hạn giải quyết: : 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở	Phòng Lao động Việc làm	01 ngày làm việc
B4	Ký văn bản gửi Sở Lao động - TBXH đã cấp giấy phép cho doanh nghiệp	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
B5	Có văn bản trả lời và bản sao hồ sơ đề nghị cấp phép	Sở Lao động – TBXH nơi doanh nghiệp đã được cấp phép	03 ngày làm việc
B6	Thẩm định hồ sơ và giải quyết	Phòng Lao động Việc làm	01 ngày làm việc
B7	Xem xét, ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc

B8		Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B9		Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B10		Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B11		Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Sở trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Lao động-Việc làm thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày chuyên viên thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi đã cấp phép cho doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi đã cấp phép cho doanh nghiệp.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi đã cấp phép cho doanh nghiệp có văn bản trả lời và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản trả lời và hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi đã cấp phép cho doanh nghiệp gửi đến, chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng. Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Tờ trình, Giấy phép, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt; nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt, trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ và Tờ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký cấp lại Giấy phép, hoặc văn bản trả lại nêu rõ lý do.

c. Trả hồ sơ/kết quả

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN, CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

*** Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh.**

1.1. Thời hạn giải quyết: 34 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của đối tượng	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	17 ngày làm việc
B2	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa – UBND cấp huyện	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Tờ trình trình Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	07 ngày làm việc
B4	Ký duyệt văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và xã hội thẩm định hồ sơ và chuyển đến cơ sở xã hội	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
B5	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ văn bản đề nghị của UBND cấp huyện	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	½ ngày làm việc
B6	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B8	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo lãnh đạo Sở ký văn bản chuyển hồ sơ đến cơ sở trợ giúp xã hội	Phòng BTXH	05 ngày làm việc

B9		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B10		Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B11		Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.

UBND cấp xã gửi hồ sơ của đối tượng và công văn của Chủ tịch UBND cấp xã đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện. Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng dự thảo Văn bản đề Lãnh đạo UBND cấp huyện ký đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ và chuyển đến Cơ sở trợ giúp xã hội.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Văn bản đề nghị của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết.

UBND cấp huyện nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

Đại diện của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở trong thời gian ½ ngày làm việc ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu chính và chuyển ngay cho Phòng Bảo trợ xã hội

Kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời gian 05 ngày làm việc Phòng Bảo trợ xã hội thẩm định hồ sơ (nếu đủ điều kiện trình ký Lãnh đạo Sở, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện). Trong thời gian 01 ngày làm việc Lãnh đạo Sở ký Văn bản chuyển hồ sơ đến Cơ sở trợ giúp xã hội ra quyết định tiếp nhận.

c) Trả kết quả

Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc ngay sau khi Lãnh đạo Sở ký văn bản chuyển hồ sơ đến Cơ sở trợ giúp xã hội. Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

*** Đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện.**

1.1. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của đối tượng	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	17 ngày làm việc
B2	Hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa – UBND cấp huyện	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Tờ trình, Quyết định trình Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	07 ngày làm việc
B4	Ký Quyết định đưa đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5 ngày làm việc
B5	Chuyển trả kết quả đến Bộ phận Một cửa – UBND huyện	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa – UBND cấp huyện	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.

UBND cấp xã gửi hồ sơ của đối tượng và công văn của Chủ tịch UBND cấp xã đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện. Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thẩm định đủ điều kiện, Phòng dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký đưa đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội.

Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Văn bản đề nghị của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký quyết định đưa đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội.

c) Trả kết quả

Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.

* Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

2.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận đơn của đối tượng	Cơ sở trợ giúp xã hội	½ ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	Phòng chuyên môn liên quan	05 ngày làm việc
B4	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội ký Quyết định dừng trợ giúp xã hội	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày làm việc
B5	Nhận hồ sơ/kết quả từ lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	Phòng chuyên môn liên quan	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Cơ sở trợ giúp xã hội	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở dừng trợ giúp xã hội.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ sở trợ giúp xã hội thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ trong thời gian ½ ngày làm việc ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ

chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn liên quan thuộc Cơ sở trợ giúp xã hội ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ sở trợ giúp xã hội, phòng chuyên môn liên quan thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phòng chuyên môn liên quan dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội ký dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Quyết định của phòng chuyên môn liên quan, Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội ký dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

c) Trả kết quả

Phòng chuyên môn liên quan chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa - Cơ sở trợ giúp xã hội trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc ngay sau khi Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội ký Quyết định dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội. Bộ phận Một cửa - Cơ sở trợ giúp xã hội thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

*** Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.**

2.1. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng	Cơ sở trợ giúp xã hội	½ ngày làm việc
B2	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng	Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND huyện	- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	4,5 ngày làm việc
B4	Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở dừng trợ giúp xã hội.

Cơ sở trợ giúp xã hội chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng.

Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Quyết định của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội.

c) Trả kết quả

Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm việc ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội. Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

1.1. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định, niêm yết, công khai	Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội	8,5 ngày làm việc
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản đề nghị UBND huyện	Lãnh đạo UBND xã	03 ngày làm việc
B4	Nhận hồ sơ/kết quả từ Lãnh đạo UBND xã, nộp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
B5	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng từ cấp xã	Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B6	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	6,5 ngày làm việc
B7	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc

B8	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện </div>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
B9	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức </div>	Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 8,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội rà soát, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức xem xét, quyết định việc xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã trong thời hạn 02 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng, dự thảo văn bản đề nghị gửi Chủ tịch UBND cấp xã kèm theo hồ sơ của đối tượng.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được xét duyệt và không có khiếu nại, Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị kèm hồ sơ của đối tượng.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ khi Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị, cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa cấp huyện lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu lãnh đạo UBND cấp huyện có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Quyết định của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký quyết định.

c) Trả kết quả

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

2.1. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản đề nghị	Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản đề nghị UBND huyện	Lãnh đạo UBND xã	½ ngày làm việc
B4	Nhận hồ sơ/kết quả từ Lãnh đạo UBND xã, nộp đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
B5	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng từ cấp xã	Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện	Ngay sau khi tiếp nhận
B6	Thẩm định hồ sơ và thực hiện chi trả trợ cấp	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới.

Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ và dự thảo văn bản đề nghị của Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ khi Chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị, cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Công chức trực tại Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho cán bộ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa cấp huyện lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ cư trú mới.

c) Trả kết quả

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện ngay sau khi ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

3.1. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã nơi đối tượng cư trú mới nhận được hồ sơ của đối tượng (do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi cư trú cũ của đối tượng gửi đến).

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp	Không quy định thời gian
B2	Ký văn bản gửi Phòng LĐTBXH	Lãnh đạo UBND xã	Không quy định thời gian
B3	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng từ cấp xã	Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Không quy định thời gian
B5	Ký duyệt hồ sơ thôi chi trả trợ cấp	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Không quy định thời gian
B6	Chuyển hồ sơ và quyết định thôi chi trả đến UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Không quy định thời gian
B7	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng	Ngay sau khi tiếp nhận

B8	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận	→ Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
B9	Ký văn bản xác nhận, chuyển hồ sơ đến Phòng LĐTBXH	→ Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B10	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của đối tượng, chuyển phòng chuyên môn	→ Bộ phận Một cửa – UBND cấp huyện	Ngay sau khi tiếp nhận
B11	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt	→ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	04 ngày làm việc
B12	Ký duyệt hồ sơ/kết quả	→ Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
B13	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	→ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
B14	Trả hồ sơ/kết quả cho tổ chức, cá nhân	→ Bộ phận Một cửa – UBND cấp huyện	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Đối tượng thay đổi nơi cư trú có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.

Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản đề Chủ tịch UBND cấp xã gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội qua Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.

Sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ và quyết định thôi chi trả đến UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.

Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản đề Chủ tịch UBND cấp xã gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo văn bản do Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản, gửi cùng hồ sơ của đối tượng lên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội qua Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và dự thảo quyết định do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội trình lên, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng.

c) Trả kết quả

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện trong thời gian $\frac{1}{2}$ ngày làm kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định. Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

4.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận của cá nhân, tổ chức	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã văn bản gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản	Lãnh đạo UBND xã	½ ngày làm việc
B4	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đề nghị từ cấp xã	Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng cho đối tượng làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản để lãnh đạo UBND cấp xã gửi UBND cấp huyện.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ của Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản, gửi cùng hồ sơ của đối tượng đến UBND cấp huyện qua Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa cấp huyện lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và dự thảo quyết định do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội trình lên, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

c) Trả kết quả

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định. Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.

5.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ	Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện	Chuyên ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	½ ngày làm việc
B4	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cấp cứu, chữa trị cho đối tượng quyết định hỗ trợ.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt quyết định hỗ trợ chi phí điều trị.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Quyết định của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký quyết định hỗ trợ chi phí điều trị.

c) Trả kết quả

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị. Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục: Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

6.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận đơn, hồ sơ đề nghị của đối tượng	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2	Lập hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
B3	Kiểm tra, xác minh, ký văn bản đề nghị	Lãnh đạo UBND xã	1,5 ngày làm việc
B4	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đề nghị từ cấp xã	Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
B6	Ký duyệt hồ sơ/kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có đơn kèm theo biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ đến cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội tiến hành lập hồ sơ, dự thảo văn bản để lãnh đạo UBND cấp xã gửi UBND cấp huyện.

Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ của Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xác minh, ký văn bản, gửi cùng hồ sơ của đối tượng đến UBND cấp huyện qua Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa cấp huyện lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và dự thảo quyết định do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội trình lên, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định.

c) Trả kết quả

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định. Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

7.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (kể từ khi Chủ tịch UBND cấp huyện nhận được đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã).

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp hồ sơ đề nghị của đối tượng	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định, lập hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội	Không tính thời gian
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản đề nghị	Lãnh đạo UBND xã	Không tính thời gian
B4	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đề nghị từ cấp xã	Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ và soạn thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND huyện	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
B6	Ký duyệt hồ sơ/kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc
B7	Chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng có Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) và giấy báo tử của đối tượng hoặc xác nhận của công an cấp xã gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị để lãnh đạo UBND cấp xã ký, gửi UBND cấp huyện.

Lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản đề nghị, gửi cùng hồ sơ đến UBND cấp huyện qua Bộ phận Một cửa cấp huyện.

Bộ phận Một cửa cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.

Trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và dự thảo quyết định do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội trình lên, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt Quyết định.

c) Trả kết quả

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ/kết quả đến Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định. Bộ phận Một cửa - UBND cấp huyện thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

1.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, lập hồ sơ đề nghị của đối tượng về việc hỗ trợ	Trưởng thôn và các ngành liên quan	Không tính thời gian
B2	Tiếp nhận đơn và hồ sơ đề nghị của cá nhân, hộ gia đình	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định, lập hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định hỗ trợ	Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ/kết quả	Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Hộ gia đình có Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trưởng thôn chủ trì, phối hợp với đại diện các tổ chức có liên quan trong thôn để xem xét và gửi Chủ tịch UBND cấp xã.

Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội tại Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ ngay sau khi nhận được hồ sơ của thôn, khu dân cư. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp pháp: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý hồ sơ, Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội dự thảo quyết định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

Trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ và dự thảo quyết định do Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trình lên, Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt Quyết định.

c) Trả kết quả: Bộ phận Một cửa - UBND cấp xã thực hiện việc trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho đối tượng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Phụ lục III

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH HẢI DƯƠNG BỊ BÃI BỎ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM – AN TOÀN LAO ĐỘNG <i>(Thủ tục số thứ tự từ 1 đến 4 đã công bố tại Quyết định số 2600/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh; Thủ tục số thứ tự từ 5 đến 7 đã công bố tại Quyết định số 1468/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh; Thủ tục số thứ tự từ 8 đến 11 đã công bố tại Quyết định số 1414/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh; Thủ tục số thứ tự 12 đã công bố tại Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh)</i>			
1		Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài	- Bộ Luật lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ
2		Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- Bộ Luật lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ .
3		Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- Bộ Luật lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ .

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
4		Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động	- Bộ Luật lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ .
5		Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Nghị định số 23/2021/NĐ- CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ
6		Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Nghị định số 23/2021/NĐ- CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ
7		Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Nghị định số 23/2021/NĐ- CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ
II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI			
8		Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ
9		Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ
10		Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ
11		Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
III. LĨNH VỰC VIỆC LÀM - AN TOÀN LAO ĐỘNG			
12		Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa (<i>Bãi bỏ tại Quyết định số 844/QĐ-LĐTBXH ngày 23 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội</i>)	Thông tư số 26/2018/TT- BLĐTBXH ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (<i>Thủ tục số thứ tự từ 1 đến 3 đã công bố tại Quyết định số 786/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh; Thủ tục số thứ tự từ 4 đến 7 đã công bố tại Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh; Thủ tục số thứ tự từ 8 đến 11 đã công bố tại Quyết định số 1414/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh</i>)			
1		Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ
2		Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đổi tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận,	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
		huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	
3		Thủ tục quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ
4		Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ
5		Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ
6		Nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ
7		Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ
8		Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
9		Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ
10		Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ
11		Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (Đã công bố tại Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh)			
1		Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ BỊ BỎ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I	LĨNH VỰC VIỆC LÀM, AN TOÀN LAO ĐỘNG
1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài
2	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
3	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
4	Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động
5	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
6	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
7	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
8	Đăng ký công bố hợp quy đối với sản phẩm, hàng hóa