

Phụ lục II
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ
LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) LĨNH
VỰC LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

Phần I
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
THUỘC LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

A. Sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh (được công bố tại Mục A Phần I của Phụ lục kèm theo Quyết định số 3860/QĐ-UBND ngày 26/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

I. Lĩnh vực Lao động, Tiền lương

Thủ tục Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
Bước 6	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			7

II. Lĩnh vực Việc làm

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5,5
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1
Bước 6	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	1
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
Bước 6	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			5

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
Bước 6	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			3

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
Bước 6	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			5

5. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
Bước 6	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			7

6. Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
Bước 6	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			5

7. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	- 3 ngày 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. - 6 ngày 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.
Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5

Bước 6	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			- 5 ngày 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. - 8 ngày 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.

B. Sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện (được công bố tại Mục D Phần II của Phụ lục kèm theo Quyết định số 3860/QĐ-UBND ngày 26/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

1. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4	Thẩm định, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,25
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp huyện, chuyển cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			2

2. Sửa đổi, bổ sung thủ tục Trợ giúp khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1
Bước 4	Thẩm định, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp huyện, chuyển cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 7	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	0,25
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			3

C. Sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã (được công bố tại mục D, phần II của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 3860/QĐ-UBND ngày 26/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ nhà ở, sửa chữa nhà ở

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý (chuyên viên phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển cho Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
Bước 6	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Văn thư	0,25
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			2

Phần II**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ**

A. Sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ liên thông trong giải quyết TTHC cấp tỉnh
(được công bố tại mục B, phần I và mục A, C phần II của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 3860/QĐ-UBND ngày 26/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. Lĩnh vực Lao động, tiền lương**1. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	11
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	4,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2
	Bước 6	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
	Thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) 19

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3
		Chuyển Văn thư để trình ký (sau khi lãnh đạo UBND tỉnh thông qua)		
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo - Văn xã	1
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1
	Bước 6	Thông qua, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1
		Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư		
	Bước 7	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo phê duyệt	Văn thư	0,5
		Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Thời gian giải quyết TTHC tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(2) 8

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(1)+(2) =27

2. Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	9
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	2
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1
	Bước 6	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5

	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) 14
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3
		Chuyển Văn thư để trình ký (sau khi lãnh đạo UBND tỉnh thông qua)		
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo - Văn xã	1
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1
	Bước 6	Thông qua, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1
		Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư		
	Bước 7	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo phê duyệt	Văn thư	0,5
		Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Thời gian giải quyết TTHC tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(2) 8

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(1)+(2) =22

3. Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	- 9 ngày đối với thay đổi trong các nội dung của giấy phép đã được cấp. - 14 ngày đối với thay đổi đại chỉ trị sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	2
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	1

	Bước 7	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) - 14 ngày đối với thay đổi trong các nội dung của giấy phép đã được cấp. (2) - 19 ngày đối với thay đổi đại chỉ trị sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã Chuyển Văn thư để trình ký (sau khi lãnh đạo UBND tỉnh thông qua)	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo - Văn xã	1

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1
	Bước 6	Thông qua, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1
		Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư		
	Bước 7	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo phê duyệt	Văn thư	0,5
		Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
Thời gian giải quyết TTHC tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(3) 8
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				(1)+(3) = 22 ngày đối với thay đổi trong các nội dung của giấy phép đã được cấp. (2)+(3) = 27 ngày đối với thay đổi đại chỉ trị sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

4. Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	5
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	2
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1
	Bước 6	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) 10
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý	2
		Chuyển Văn thư để trình ký (sau khi lãnh đạo UBND tỉnh thông qua)		
	Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thực hiện TTHC	Lãnh đạo phòng Khoa giáo - Văn xã	1
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả thực hiện TTHC, chuyển lại cho chuyên viên trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1
	Bước 6	Thông qua, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1
		Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư		
	Bước 7	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
		Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	Bước 8	Tiếp nhận, đóng dấu, vào sổ, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Thời gian giải quyết TTHC tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(2) 7
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)		Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				(1)+(2) = 17

5. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	1
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC, chuyển đến UBND tỉnh	Công chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Thời gian giải quyết TTHC tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) 5
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2
		Chuyển Văn thư để trình ký (sau khi lãnh đạo UBND tỉnh thông qua)		
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Khoa giáo - Văn xã	0,5
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5
	Bước 6	Thông qua, chuyển chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5
		Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư		
	Bước 7	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo phê duyệt	Văn thư	0,25
		Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	Bước 8	Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Thời gian giải quyết TTHC tại Văn phòng UBND tỉnh (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(2) 5
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(1)+(2) = 10	

II. 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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý (chuyên viên phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6
	Bước 4	Niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã (trừ những thông tin về HIV của đối tượng)		7
		Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt		0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	1
	Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,5
	Bước 8	Nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) 17

UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4
	Bước 4	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo UBND cấp huyện, chuyển Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1
	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,5
	Bước 8	Nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(2) 10

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Công chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2
	Bước 4	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Bảo trợ xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 6	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho chuyên viên xử lý hồ sơ	Văn thư	0,5
	Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn thư, chuyển hồ sơ đến Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Phòng Chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội	1
	Bước 2	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5
	Bước 3	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, chuyển Văn thư	Phòng Chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội	0,25
	Bước 4	Tiếp nhận, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Văn thư	0,25

	Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Phòng Chuyên môn của Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại Sở Lao động – TB&XH và Cơ sở trợ giúp xã hội (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(3) 7
UBND cấp xã	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Cơ sở trợ giúp xã hội; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.		Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				(1)+(2)+(3) = 34

2. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc Công an) cấp xã, đại diện Cơ sở trợ giúp xã hội.	Công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	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
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Bước 2	Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	
	Bước 3	Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	
	Bước 4	Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội tỉnh	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	

UBND cấp xã, UBND cấp huyện	Bước 5	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định	Lãnh đạo UBND cấp xã, cấp huyện	10
------------------------------------	--------	---	---------------------------------	----

3. Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức hoặc nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng chuyên môn	Viên chức hoặc nhân viên xử lý hồ sơ	3
	Bước 3	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp xã hội	1
	Bước 4	Quyết định dừng trợ giúp xã hội	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	1
	Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội, chuyển Văn thư	Viên chức hoặc nhân viên xử lý hồ sơ	0,25

	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Viên chức hoặc nhân viên xử lý hồ sơ	Văn thư	0,25
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, UBND cấp xã	Bước 7	Lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội, Lãnh đạo UBND cấp xã, gia đình đối tượng	1
Tổng thời gian giải quyết TTHC				7

B. Sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ liên thông TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện (được công bố tại Mục D, Phần I và Mục D, Đ Phần II của Phụ lục kèm theo Quyết định số 3860/QĐ-UBND ngày 26/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

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 huyện

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý (chuyên viên phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6
	Bước 4	Niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã (trừ những thông tin về HIV của đối tượng)		7
		Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt		0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	1
	Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,5
	Bước 8	Nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) 17

UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,5
	Bước 4	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	3
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp huyện, chuyển Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,5
	Bước 8	Nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(2) 10
UBND cấp xã	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ UBND cấp huyện; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(1)+ (2) = 27	

2. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc Công an) cấp xã, đại diện Cơ sở trợ giúp xã hội.	Công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội	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
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Bước 2	Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng	Phòng chuyên môn Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	
	Bước 3	Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.		
UBND cấp huyện	Bước 4	Quyết định tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
UBND cấp xã	Bước 5	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định	Lãnh đạo UBND cấp xã	10

3. Thủ tục Dừng trợ giúp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức hoặc nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	0,5
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Viên chức hoặc nhân viên xử lý hồ sơ	1,5
	Bước 3	Xem xét, thông qua Dự thảo kết quả gửi đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	1
	Tổng thời gian giải quyết tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) 3
UBND cấp huyện	Bước 1	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 2	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 4	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp huyện, chuyển Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,15
	Bước 5	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,1
	Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Cơ sở trợ giúp xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(2) 2

Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện, UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Viên chức hoặc nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	0,5
	Bước 2	Lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện, Lãnh đạo UBND cấp xã, gia đình đối tượng	1,5
	Tổng thời gian giải quyết tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện, UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(3) 2
Tổng thời gian giải quyết TTHC				(1)+(2) + (3) = 7

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý (chuyên viên phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4
	Bước 4	Niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã (trừ những thông tin về HIV của đối tượng)		2
		Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt		0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	3
	Bước 6	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25

	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,25
	Bước 8	Nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1
	Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) 12
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4
	Bước 4	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	1
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp huyện, chuyển Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,5

	Bước 8	Nhận kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(2) 10
UBND cấp xã	Tiếp nhận kết quả từ UBND cấp huyện; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				(1)+(2) = 22

5. 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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý (chuyên viên phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,25

	Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) 3
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1
	Bước 4	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp huyện, chuyển Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,25
	Bước 8	Nhận kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(2) 3

UBND cấp xã	Tiếp nhận kết quả từ UBND cấp huyện; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(1)+(2) = 6

6. 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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
UBND cấp xã	UBND cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp			
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Không quy định thời gian
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý (chuyên viên phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	
	Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	
	Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	
	Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	

UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Không quy định thời gian
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Không quy định thời gian
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp huyện, chuyển Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	
	Bước 8	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn thư, gửi toàn bộ hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi cư trú mới	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	
UBND cấp xã nơi cư trú mới	UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng			
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý (chuyên viên phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1

	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,25
	Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện nơi cư trú mới	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã nơi cư trú mới (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) 3
UBND cấp huyện nơi cư trú mới	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,5
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2
	Bước 4	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp huyện, chuyển Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,25
	Bước 8	Nhận kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25

		TTHC, gửi hồ sơ và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện nơi cư trú mới (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		(2) 5
UBND cấp xã nơi cư trú mới	Tiếp nhận kết quả từ UBND cấp huyện; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(1)+(2) = 8

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,1
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý (chuyên viên phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,15
	Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1
	Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,1
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,15

	Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) 2
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1
	Bước 4	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp huyện, chuyển Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,25
	Bước 8	Nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(2) 3

UBND cấp xã	Tiếp nhận kết quả từ UBND cấp huyện; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(1)+(2) = 5

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

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
UBND cấp xã	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0,25
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý (chuyên viên phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội)	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,25
	Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5
	Bước 5	Nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,1
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,15
	Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC đến UBND cấp huyện	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp xã (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) 2
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0,25
	Bước 2	Chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25

	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1
	Bước 4	Thẩm định, thông qua Dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,25
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo UBND cấp huyện, chuyển Văn thư	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Bước 7	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Văn thư	0,25
	Bước 8	Nhận kết quả giải quyết TTHC, gửi hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25
	Tổng thời gian giải quyết TTHC tại UBND cấp huyện (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(2) 3
UBND cấp xã	Tiếp nhận kết quả từ UBND cấp huyện; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân		Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC				(1)+(2) 5

