

Số: /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực việc làm; lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến 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 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;

Căn cứ 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 thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và thay thế trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ 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 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 Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố danh mục thủ tục hành chính mới, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực việc làm, lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Nội dung các bộ phận cơ bản của thủ tục hành chính không nêu trong Quyết định này, thực hiện theo Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH, ngày 17 tháng 5 năm 2021 và Quyết định số 635/QĐ-LĐTBXH, ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các Sở, Ban ngành; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP; TTTT, LĐ TTPVHCC;
- Viễn thông Cao Bằng;
- Lưu: VT, TTPVHCC^(N).

CHỦ TỊCH

Hoàng Xuân Ánh

Phụ lục 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG BỐ MỚI, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ
TRONG LĨNH VỰC VIỆC LÀM, LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH CAO BẰNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI (16 TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (02 TTHC)							
LĨNH VỰC VIỆC LÀM (02 TTHC)							
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 hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng (Tòa nhà Bưu điện, đường Hoàng Đình Giong, phường Hợp Giang, thành phố Cao Bằng)	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.	Không	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	.
2	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.	Không	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	
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (03 TTHC)							
1	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó	30 ngày làm việc kể từ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp;	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính	Cắt giảm thời hạn giải quyết từ 34 ngày

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	khẩn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	ngày nhận hồ sơ hợp lệ	TTHC cấp xã	- Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4		sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội	xuống 30 ngày làm việc
2	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	Tiếp nhận ngay (hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4	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	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh,	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4	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	Cắt giảm thời hạn giải quyết từ 07 ngày xuống 06 ngày làm việc
II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (10 TTHC)							
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (10 TTHC)							
1	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ	24 ngày làm việc kể từ ngày nhận	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp;	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính	Cắt giảm thời hạn giải quyết từ 27 ngày xuống 24 ngày

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	đủ hồ sơ theo quy định		- Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4		sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội	làm việc (Số hồ sơ TTHC theo QĐ 635: 2.000286)
2	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	Tiếp nhận ngay (hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4	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	(Số hồ sơ TTHC theo QĐ 635: 2.000282)
3	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4	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	Cắt giảm thời hạn giải quyết từ 07 ngày xuống 06 ngày làm việc (Số hồ sơ TTHC theo QĐ 635: 2.000477)
4	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	Trường hợp không có khiếu nại: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích;	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	Cắt giảm thời hạn giải quyết: + Trường hợp không có khiếu nại: Từ 22 ngày xuống 20 ngày làm việc. + Trường hợp

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		định) Trường hợp có khiếu nại: 30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)		- Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4			có khiếu nại: từ 32 ngày xuống 30 ngày.
5	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	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4	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	- Cắt giảm thời hạn giải quyết từ 06 ngày xuống 05 ngày làm việc.
6	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 mới nhận được hồ sơ của đối tượng) giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	06 ngày làm việc (kể từ ngày UBND cấp xã nơi cư trú mới nhận được hồ sơ của đối tượng)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4	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	Cắt giảm thời hạn giải quyết từ 08 ngày xuống 06 ngày làm việc.
7	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng	04 ngày làm việc (kể từ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Nộp hồ sơ, nhận kết quả:	Không	Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của	Cắt giảm thời hạn giải quyết

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	bảo trợ xã hội	ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)	quả giải quyết TTHC cấp xã	- Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4		Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội	từ 05 ngày xuống 04 ngày làm việc.
8	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 làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích;- Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4	Không có	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	
9	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	04 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4	Không có	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	Cắt giảm thời hạn giải quyết từ 05 ngày xuống 04 ngày làm việc.
10	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	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích;	Không có	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	

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		UBND cấp xã)		- Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4			
III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)							
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (01 TTHC)							
1	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	02 ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch UBND cấp xã nhận được hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 4	Không có	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	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (11 TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (03 TTHC)							
LĨNH VỰC VIỆC LÀM (03 TTHC CẤP TỈNH)							
1	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.	Không có	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	- Nội dung sửa đổi, bổ sung: Trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết; yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC, tên mẫu đơn, mẫu tờ khai và căn cứ pháp lý của TTHC.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
						việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.	
2	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 hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.	Không có	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.	- Nội dung sửa đổi, bổ sung: Trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết; yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC, tên mẫu đơn, mẫu tờ khai và căn cứ pháp lý của TTHC.
3	Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	- Trường hợp 1: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp - Trường hợp 2: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.	Không có	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.	- Nội dung sửa đổi, bổ sung: Trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) 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					

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ (15 TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố TTHC	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Ghi chú
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (04 TTHC)				
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (04 TTHC)				
1	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 11/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng	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	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 11/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm	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	

		vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng		
3	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 11/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng	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	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 11/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng	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	
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN 09 TTHC)				
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (09 TTHC)				
1	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 11/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng	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	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 11/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng	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	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	Quyết định số 257/QĐ-UBND ngày 11/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng	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	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí, chăm sóc nuôi dưỡng hàng tháng	Quyết định số 557/QĐ-UBND ngày 10/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng	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	
5	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các địa bàn huyện, thành phố thuộc tỉnh	Quyết định số 557/QĐ-UBND ngày 10/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng	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	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các địa bàn huyện, thành phố thuộc tỉnh	Quyết định số 557/QĐ-UBND ngày 10/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng	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	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng	Quyết định số 1920/QĐ-UBND ngày 30/10/2017 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc công bố bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Lao động – Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Cao Bằng	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	
8	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	Quyết định số 1920/QĐ-UBND ngày 30/10/2017 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc công bố bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Lao động – Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Cao Bằng	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	

9	Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	Quyết định số 1920/QĐ-UBND ngày 30/10/2017 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc công bố bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Lao động – Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Cao Bằng	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	
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (02 TTHC)				
LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (02 TTHC)				
1	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng	Quyết định số 1920/QĐ-UBND ngày 30/10/2017 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc công bố bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Lao động – Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Cao Bằng	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	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	Quyết định số 1920/QĐ-UBND ngày 30/10/2017 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc công bố bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Lao động – Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Cao Bằng	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	

Tổng số danh mục TTHC công bố:	30 TTHC
Trong đó:	
- Công bố mới:	16 TTHC
- Sửa đổi, bổ sung:	3 TTHC
- Bị bãi bỏ:	15 TTHC
Tổng Số TTHC dịch vụ công trực tuyến mức độ 4	19 TTHC
Tổng số TTHC cắt giảm thời hạn giải quyết:	09 TTHC

Phụ lục 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM, LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

**A. QUY TRÌNH CẤP TỈNH
LĨNH VỰC VIỆC LÀM (05 TTHC)**

Quy trình số: 01

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“Thủ tục Thu hồi 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	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động- Việc làm	07 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	02 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	01 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa địa tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(24 giờ) 03 ngày làm việc

Quy trình số: 02

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động- Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	02 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	16 giờ làm việc

Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa địa tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(56 giờ) 07 ngày làm việc

Quy trình số: 03

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động- Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	02 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	16 giờ làm việc

Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa địa tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(56 giờ) 07 ngày làm việc

Quy trình số: 04

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	04 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động- Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	02 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	12 giờ làm việc

Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa địa tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(40 giờ) 05 ngày làm việc

Quy trình số: 05

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:**“Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”**

1. 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 ở 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	04 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động- Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	02 giờ làm việc

Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	12 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa địa tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(40 giờ) 05 ngày làm việc

2. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm	16 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	16 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc

Bước 9	- Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa địa tử - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			(64 giờ) 08 ngày làm việc

B. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (03 TTHC)

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT 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”

Quy trình số: BTXH-01

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã		15 ngày
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định) - Chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày
Bước 2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt, niêm yết công khai kết quả xét duyệt trừ thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng	Công chức phụ trách Lao động - TBXH	12 ngày
	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức phụ trách Lao động - TBXH	01 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
II	Quy trình giải quyết tại cấp huyện		08 ngày
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 4	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng	Công chức phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày
	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
III	Quy trình giải quyết tại cấp tỉnh		07 ngày
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở LĐTBXH tại trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Công chức phòng Bảo trợ xã hội	03 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 3	Xem xét, ký duyệt văn bản chuyển hồ sơ đến Cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 4	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (bản điện tử và bản giấy) đến cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 5	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Viên chức Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày
Bước 6	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào Cơ sở trợ giúp xã hội thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Người đứng đầu Cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở LĐTBXH tại trung tâm Phục vụ hành chính công	Viên chức Cơ sở trợ giúp xã hội	0,5 ngày
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở LĐTBXH tại trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

Quy trình số: BTXH-02

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
“Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
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.	Chính quyền (hoặc Công an) cấp xã, đại diện Cơ sở trợ giúp 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 và hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định
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	Cơ sở trợ giúp xã hội.	
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.		

Bước 4	Quyết định trợ giúp đối tượng tại Cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.		
Bước 5	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ theo quy định		
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày làm việc

Quy trình số: BTXH-03

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
“Dừng trợ giúp xã hội tại Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận và phân công viên chức xem xét, giải quyết	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	03 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, giải quyết TTHC	Viên chức cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	01 ngày

Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Viên chức Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết		06 ngày làm việc

B. QUY TRÌNH CẤP HUYỆN (10TTHC)

LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (10 TTHC)

Quy trình số: BTXH-01

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
“THỰC HIỆN, ĐIỀU CHỈNH, THÔI HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI HÀNG THÁNG, HỖ TRỢ KINH PHÍ CHĂM SÓC,
NUÔI DƯỠNG HÀNG THÁNG”**

Trường hợp 1: Không có khiếu nại thì thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ

Quy trình số: BTXH-01A

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã		10 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định) - Chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức xem xét, quyết định việc xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt trừ thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng	Công chức phụ trách Lao động - TBXH	8,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt văn bản đề nghị thực hiện chính sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện, thành phố xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện, thành phố		10 ngày
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	0,5 ngày
	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức Phòng Lao động - TBXH	06 ngày
	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	01 ngày
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

Trường hợp 2: Có khiếu nại thì thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

Quy trình số: BTXH-01B

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã		20 ngày
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định) - Chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức xem xét, quyết định việc xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt trừ thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng	Công chức phụ trách Lao động - TBXH	8,5 ngày
Bước 3	Xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại, phê duyệt văn bản đề nghị thực hiện chính sách	Lãnh đạo UBND cấp xã	11 ngày

Bước 4	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện, thành phố xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp xã	Không tính thời gian
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện, thành phố		10 ngày
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	0,5 ngày
	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Công chức Phòng Lao động - TBXH	06 ngày
	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động – TBXH	01 ngày
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố	1,5 ngày
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	0,5 ngày
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc

Quy trình số: BTXH-02

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT 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”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (nơi cư trú mới)		20 giờ
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ chuyên bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ
Bước 2	Thụ lý, thẩm định, giải quyết hồ sơ (dự thảo văn bản)	Công chức phụ trách Lao động - TBXH	08 giờ
	Xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển đến phòng Lao động - TBXH cấp huyện, thành phố xử lý (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
II	Quy trình giải quyết tại cấp huyện, thành phố		20 giờ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	04 giờ
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	04 giờ
	Thụ lý, thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - TBXH	06 giờ
	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	04 giờ
Bước 3	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	02 giờ
Bước 4	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ (05 ngày làm việc)

Quy trình số: BTXH-03

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
“QUYẾT ĐỊNH TRỢ CẤP XÃ HỘI HÀNG THÁNG, HỖ TRỢ KINH PHÍ CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG 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”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (nơi cư trú mới)		16 giờ
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định) - Chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	04 giờ
Bước 2	Thụ lý, thẩm định, giải quyết hồ sơ (dự thảo văn bản)	Công chức phụ trách Lao động - TBXH	08 giờ
	Xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện, thành phố xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện, thành phố		32 giờ
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	04 giờ
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	04 giờ
	Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - TBXH	14 giờ
	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết TTHC trình UBND cấp huyện, thành phố	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	04 giờ
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố	04 giờ
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	02 giờ
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		48 giờ (06 ngày làm việc)

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
“HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG CHO ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI”**

Quy trình số: BTXH-04

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã (nơi cư trú mới)		14 giờ
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định) - Chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ
Bước 2	Thụ lý, thẩm định, giải quyết hồ sơ (dự thảo văn bản)	Công chức phụ trách Lao động - TBXH	08 giờ
	Xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện, thành phố xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện, thành phố		18 giờ
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	02 giờ
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	04 giờ
	Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - TBXH	04 giờ
	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	02 giờ
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố	04 giờ
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	02 giờ
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ (04 ngày làm việc)

Quy trình số: BTXH-05

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT 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	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện, thành phố	02 giờ
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	04 giờ
	Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - TBXH	04 giờ

	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	02 giờ
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố	04 giờ
Bước 4	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện, thành phố	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ (02 ngày làm việc)

Quy trình số: BTXH-06

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
“NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG ĐỐI TƯỢNG CẦN BẢO VỆ KHẨN CẤP”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã		16 giờ
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định) - Chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ
Bước 2	Thụ lý, thẩm định, giải quyết hồ sơ (dự thảo văn bản)	Công chức phụ trách Lao động - TBXH	10 giờ
	Xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện, thành phố xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không tính thời gian
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện, thành phố		16 giờ
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện, thành phố	02 giờ
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	04 giờ
	Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - TBXH	04 giờ
	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	02 giờ
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố	02 giờ
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	02 giờ
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ (04 ngày làm việc)

Quy trình số: BTEXH-07

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
“TRỢ GIÚP XÃ HỘI KHẨN CẤP VỀ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
I.	Quy trình giải quyết tại cấp xã		12 giờ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định) - Chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ
Bước 2	Thụ lý, thẩm định, giải quyết hồ sơ (dự thảo văn bản)	Công chức phụ trách Lao động - TBXH	06 giờ
	Xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện, thành phố xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không tính thời gian
II.	Quy trình giải quyết tại cấp huyện, thành phố		12 giờ
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện, thành phố	01 giờ
Bước 2	Xem xét, phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	02 giờ
	Thụ lý, giải quyết hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - TBXH	04 giờ
	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động - TBXH	02 giờ
Bước 3	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện, thành phố	02 giờ
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho UBND cấp xã (điện tử và bản giấy)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	01 giờ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa, thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ (03 ngày làm việc)

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC

Quy trình số: BTXH-08

“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”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
I	Quy trình giải quyết tại cấp xã		15 ngày

Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định) - Chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	01 ngày
Bước 2	Xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã xét duyệt, niêm yết công khai kết quả xét duyệt trừ thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng	Công chức phụ trách Lao động - TBXH	12 ngày
	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Công chức phụ trách Lao động - TBXH	01 ngày
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và giấy) đến UBND cấp huyện xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
II	Quy trình giải quyết tại cấp huyện		09 ngày
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Xem xét, chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 4	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận thẩm định, xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phòng	Công chức phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày
	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, ký duyệt văn bản trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt văn bản giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày

Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 ngày làm việc

Quy trình số: BTXH-09

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
“TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG CẦN BẢO VỆ KHẨN CẤP VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
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.	Chính quyền (hoặc Công an) cấp xã, đại diện Cơ sở trợ giúp 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 và hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định
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	Cơ sở trợ giúp xã hội.	
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.		
Bước 4	Quyết định trợ giúp đối tượng tại Cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.		
Bước 5	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ theo quy định		
	Tổng thời gian giải quyết		10 ngày làm việc

Quy trình số: BTEXH-10

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
“DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI TẠI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	- Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày
Bước 2	Tiếp nhận và phân công viên chức xem xét, giải quyết	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	3,5 ngày
Bước 3	Tiếp nhận, tham mưu giải quyết TTHC	Viên chức cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Thẩm định kết quả giải quyết TTHC trình UBND huyện phê duyệt	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Viên chức Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	0,5 ngày
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại bộ phận một cửa, thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết		06 ngày làm việc

C. QUY TRÌNH CẤP XÃ (01 TTHC)

LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (01 TTHC)

Quy trình số: BTXH-01

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
“TRỢ GIÚP XÃ HỘI KHẨN CẤP VỀ HỖ TRỢ LÀM NHÀ Ở, SỬA CHỮA NHÀ Ở”**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định) - Chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	02 giờ
Bước 2	Thụ lý, thẩm định, giải quyết hồ sơ (dự thảo văn bản)	Công chức phụ trách Lao động - TBXH	10 giờ
	Xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ
Bước 3	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ (điện tử và bản giấy) đến UBND cấp huyện, thành phố xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ (02 ngày làm việc)