

Phụ lục 01
Quy trình nội bộ giải quyết TTHC mới ban hành, sửa đổi bổ sung
thuộc thẩm quyền giải quyết Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-LĐTB&XH ngày tháng 8 năm 2021 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

STT	STT	Lĩnh vực/ tên TTHC	TTHC mới ban hành/ sửa đổi bổ sung		Trang
			TTHC mới ban hành	TTHC sửa đổi, bổ sung	
I	I	Lĩnh vực Lao động – Tiền lương			
1	1	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp		x	3
II	II	Lĩnh vực Việc làm			
2	1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài		x	4
3	2	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam		x	5
4	3	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	x		6
5	4	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài		x	7
6	5	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động		x	8
7	6	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		x	9
8	7	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		x	10
9	8	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		x	11
10	9	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	x		14

11	10	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	x		15
IV	IV	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội			
12	1	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, huyện		x	16
IV	IV	Phòng chống tệ nạn			
13	1	Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	Ban hành lại		19
14	2	Thay đổi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	Ban hành lại		21
15	3	Gia hạn giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ quan tổ chức, cá nhân	Ban hành lại		23

I. Lĩnh vực lao động- Tiền lương

1. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

* Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		07 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động-Việc làm	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Nếu nội quy lao động không có quy định trái pháp luật thì soạn thảo văn bản thông báo cho doanh nghiệp nội quy lao động đã được xây dựng theo đúng quy định. + Nếu nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì soạn thảo văn bản yêu cầu và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động	Chuyên viên	04 ngày
Bước 3	Trưởng phòng LĐ-VL kiểm tra xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, ký ban hành công văn thông báo đã đăng ký nội quy lao động hoặc thông báo, hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi nội quy lao động.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên phòng LĐ-VL chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 6	Chuyên viên Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	

II. Lĩnh vực Việc làm

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

Thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		07 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Việc làm	Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo công văn đề nghị chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của doanh nghiệp	Chuyên viên	05 ngày
Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại văn bản	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng Lao động-Việc làm	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên phụ trách gửi kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm PVHCC trả kết quả theo quy định	Công chức Bộ phận Một cửa	

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

* Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		03 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động -Việc làm	Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận và xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tiến hành giải quyết theo quy định, điền thông tin người lao động nước ngoài vào phôi giấy phép lao động. + Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên	1,5 ngày
Bước 3	Trưởng phòng kiểm tra xem xét và ký nháy vào phôi giấy phép lao động hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng Lao động-Việc làm	Lãnh đạo Sở,	0,25 ngày
Bước 5	Chuyên viên phụ trách gửi kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

3. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

* Thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		05 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - việc làm	Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận và xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tiến hành giải quyết theo quy định, điền thông tin người lao động nước ngoài vào phôi giấy phép lao động. + Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên	03 ngày
Bước 3	Trưởng phòng kiểm tra xem xét và ký nháy vào phôi giấy phép lao động hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng Lao động-Việc làm	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên phụ trách gửi kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

4. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài

* Thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		03 ngày
Bước 1	Công chức Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Việc làm	Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận và xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tiến hành giải quyết theo quy định, điền thông tin người lao động nước ngoài vào phôi giấy phép lao động. + Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên	1,5 ngày
Bước 3	Trưởng phòng kiểm tra xem xét và ký duyệt vào phôi giấy phép lao động hoặc văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản và chuyển phòng Lao động - Việc làm để trả kết quả đến bộ phận Một cửa Sở.	Lãnh đạo Sở,	0,25 ngày
Bước 5	Chuyên viên phụ trách gửi kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên	0,25 ngày
Bước 6	Bộ phận bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

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

* Thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		05 ngày
Bước 1	Công chức Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Việc làm	Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận và xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tiến hành giải quyết theo quy định, dự thảo văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. + Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên	3.5 ngày
Bước 3	Trưởng phòng xem xét, kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên; trường hợp nhất trí trình Lãnh đạo Sở phê duyệt - Trường hợp không đồng ý nội dung đề xuất của chuyên viên, trả lại chuyên viên xử lý	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề xuất của Trưởng phòng Lao động- Việc làm	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên phòng Lao động – Việc Làm nhận kết quả, cập nhật thông tin và trả kết quả cho bộ phận Một cửa	Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

6. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

* Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		07 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động-Việc làm	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ, thủ tục đầy đủ đảm bảo đúng quy định tham mưu dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm trình Lãnh đạo phòng + Nếu hồ sơ, thủ tục không đảm bảo theo quy định tham mưu dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ cho doanh nghiệp	Chuyên viên	04 ngày
Bước 3	Trưởng phòng Lao động – Việc làm kiểm tra xem xét ý kiến xử lý của chuyên viên: + Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: Trả lại chuyên viên yêu cầu tham mưu xử lý lại	Trưởng phòng	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung trình của trưởng phòng Lao động – Việc làm: + Nếu đồng ý: Ký duyệt nội dung xử lý hồ sơ + Không đồng ý: Trả lại, yêu cầu trưởng phòng tham mưu xử lý lại	Lãnh đạo Sở LĐ- TB&XH	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên nhận kết quả giải quyết hồ sơ, cập nhật kết quả và chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	

7. Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

* Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		07 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động-Việc làm	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ, thủ tục đầy đủ đảm bảo đúng quy định tham mưu dự thảo gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm trình Lãnh đạo phòng + Nếu hồ sơ, thủ tục không đảm bảo theo quy định tham mưu dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ cho doanh nghiệp	Chuyên viên	03 ngày
Bước 3	Trưởng phòng Lao động – Việc làm kiểm tra xem xét ý kiến xử lý của chuyên viên: + Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: Trả lại chuyên viên yêu cầu tham mưu xử lý lại	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung trình của trưởng phòng Lao động – Việc làm: + Nếu đồng ý: Ký duyệt nội dung xử lý hồ sơ + Không đồng ý: Trả lại, yêu cầu trưởng phòng tham mưu xử lý lại	Lãnh đạo Sở LD-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên nhận kết quả giải quyết hồ sơ, cập nhật kết quả và chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	

8. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

8.1. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép hoặc mất giấy phép hoặc giấy phép bị hỏng

* Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		05 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động-Việc làm	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ, thủ tục đầy đủ đảm bảo đúng quy định tham mưu dự thảo gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm trình Lãnh đạo phòng + Nếu hồ sơ, thủ tục không đảm bảo theo quy định tham mưu dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ cho doanh nghiệp	Chuyên viên	03 ngày
Bước 3	Trưởng phòng Lao động – Việc làm kiểm tra xem xét ý kiến xử lý của chuyên viên: + Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: Trả lại chuyên viên yêu cầu tham mưu xử lý lại	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung trình của trưởng phòng Lao động – Việc làm: + Nếu đồng ý: Ký duyệt nội dung xử lý hồ sơ + Không đồng ý: Trả lại, yêu cầu trưởng phòng tham mưu xử lý lại	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên nhận kết quả giải quyết hồ sơ, cập nhật kết quả và chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	

8.2. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

* Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		08 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Lao động-Việc làm	Công chức một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ: - Dự thảo văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp trình lãnh đạo phòng - Nếu hồ sơ, thủ tục không đảm bảo theo quy định tham mưu dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ cho doanh nghiệp	Chuyên viên	01 ngày
Bước 3	Trưởng phòng Lao động – Việc làm kiểm tra xem xét ý kiến xử lý của chuyên viên: + Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: Trả lại chuyên viên yêu cầu tham mưu xử lý lại	Trưởng phòng	0,25 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung trình của trưởng phòng Lao động – Việc làm: + Nếu đồng ý: Ký duyệt nội dung xử lý hồ sơ + Không đồng ý: Trả lại, yêu cầu trưởng phòng tham mưu xử lý lại	Lãnh đạo Sở LĐ-TBXH	0,25 ngày
Bước 5	Đợi văn bản trả lời của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có ý kiến về tình hình hoạt động của doanh nghiệp cho thuê lại trong thời gian hoạt động	Sở LĐ-TBXH địa phương nơi doanh nghiệp đã hoạt động	03 ngày
Bước 6	Sau khi nhận được văn bản trả lời của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép, tham mưu đề xuất hướng xử lý hồ sơ - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo giấy phép hoạt động, trình trưởng phòng. - Nếu không đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp.	Chuyên viên	1,5 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Lao động – Việc làm kiểm tra xem xét ý kiến xử	Trưởng	0,5 ngày

	lý của chuyên viên: + Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: Trả lại chuyên viên yêu cầu tham mưu xử lý lại	phòng	
Bước 8	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung trình của trưởng phòng Lao động – Việc làm: + Nếu đồng ý: Ký duyệt nội dung xử lý hồ sơ + Không đồng ý: Trả lại, yêu cầu trưởng phòng tham mưu xử lý lại	Lãnh đạo Sở LĐ- TB&XH	0,5 ngày
Bước 9	Chuyên viên nhận kết quả giải quyết hồ sơ, cập nhật kết quả và chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 10	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	

9. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

* Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		05 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động-Việc làm	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ, thủ tục đầy đủ đảm bảo đúng quy định tham mưu dự thảo gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm trình Lãnh đạo phòng + Nếu hồ sơ, thủ tục không đảm bảo theo quy định tham mưu dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ cho doanh nghiệp	Chuyên viên	03 ngày
Bước 3	Trưởng phòng Lao động – Việc làm kiểm tra xem xét ý kiến xử lý của chuyên viên: + Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: Trả lại chuyên viên yêu cầu tham mưu xử lý lại	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung trình của trưởng phòng Lao động – Việc làm: + Nếu đồng ý: Ký duyệt nội dung xử lý hồ sơ + Không đồng ý: Trả lại, yêu cầu trưởng phòng tham mưu xử lý lại	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên nhận kết quả giải quyết hồ sơ, cập nhật kết quả và chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	

10. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

* Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		05 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động-Việc làm	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ, thủ tục đầy đủ đảm bảo đúng quy định tham mưu dự thảo gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm trình Lãnh đạo phòng + Nếu hồ sơ, thủ tục không đảm bảo theo quy định tham mưu dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ cho doanh nghiệp	Chuyên viên	03 ngày
Bước 3	Trưởng phòng Lao động – Việc làm kiểm tra xem xét ý kiến xử lý của chuyên viên: + Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt + Không đồng ý: Trả lại chuyên viên yêu cầu tham mưu xử lý lại	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét nội dung trình của trưởng phòng Lao động – Việc làm: + Nếu đồng ý: Ký duyệt nội dung xử lý hồ sơ + Không đồng ý: Trả lại, yêu cầu trưởng phòng tham mưu xử lý lại	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên nhận kết quả giải quyết hồ sơ, cập nhật kết quả và chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa.	Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 6	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	

IV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, huyện

Trường hợp: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

**/ Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		07 ngày
Bước 01	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến Cơ sở trợ giúp xã hội.	Công chức một cửa	0,5 ngày
Bước 02	Cán bộ được phân công chuyên môn tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Tham mưu, trình lãnh đạo đơn vị tổ chức thẩm định hồ sơ + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Cán bộ cơ sở trợ giúp xã hội	1,5 ngày
Bước 03	Tổ chức thực hiện thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo đơn vị; Lãnh đạo, cán bộ, viên chức các phòng, ban liên quan	2,5 ngày
Bước 04	Căn cứ kết quả thẩm định, Cán bộ chuyên môn tham mưu: + Xây dựng dự thảo quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội + Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nếu rõ lý do	Viên chức được phân công	01 ngày
Bước 05	Trưởng phòng xem xét ý kiến đề xuất của viên chức, trình Giám đốc cơ sở xem xét ký duyệt	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 06	Giám đốc cơ sở duyệt ký duyệt nội dung đề nghị do trưởng phòng chuyên môn đề xuất. - Trường hợp không đồng ý: Trả lại và nêu rõ lý do yêu cầu xử lý lại	Giám đốc cơ sở Trợ giúp xã hội	0,5 ngày
Bước 07	Viên chức xử lý hồ sơ cập nhật kết quả và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động - TB&XH.	Viên chức được phân công	0,5 ngày

Bước 08	Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - TB&XH trả kết quả giải quyết cho tổ chức cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	
---------	--	-------------------	--

Trường hợp: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

***/ Thời hạn giải quyết: 07 ngày**

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		07 ngày
Bước 01	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ theo quy định; bàn giao chuyển hồ sơ đến Cơ sở trợ giúp xã hội.	Công chức một cửa	0,5 ngày
Bước 02	Cán bộ được phân công chuyên môn tiếp nhận/thẩm định, xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Tham mưu, trình lãnh đạo đơn vị tổ chức thẩm định hồ sơ + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	Cán bộ cơ sở trợ giúp xã hội	1,5 ngày
Bước 03	Tổ chức thực hiện thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo đơn vị; Lãnh đạo, cán bộ, viên chức các phòng, ban liên quan	2,5 ngày
Bước 04	Căn cứ kết quả thẩm định, Cán bộ chuyên môn tham mưu: + Xây dựng dự thảo quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội + Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nếu rõ lý do	Viên chức được phân công	01 ngày
Bước 05	Trưởng phòng xem xét ý kiến đề xuất của viên chức, trình Giám đốc cơ sở xem xét ký duyệt	Trưởng phòng	0,5 ngày
Bước 06	Giám đốc cơ sở duyệt ký duyệt nội dung đề nghị do trưởng phòng chuyên môn đề xuất. - Trường hợp không đồng ý: Trả lại và nêu rõ lý do yêu cầu xử lý lại	Giám đốc cơ sở Trợ giúp xã hội	0,5 ngày
Bước 07	Viên chức xử lý hồ sơ cập nhật kết quả và	Viên chức	0,5 ngày

	chuyển trả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	được phân công	
Bước 08	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	

V. Lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội

1. Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

* Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết TTHC		40 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức theo quy định và chuyển hồ sơ đến Phòng phòng chống tệ nạn xã hội (PCTNXH)	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng PCTNXH tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý: - Xây dựng kế hoạch và lịch tiến hành kiểm tra thực tế điều kiện của cơ sở Cai nghiện trình Lãnh đạo Phòng để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Sở. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức. - Căn cứ ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH, chuyên viên chuẩn bị các điều kiện để đoàn thẩm định tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng. - Trên cơ sở thẩm định, tham mưu văn bản trình UBND tỉnh đề nghị Bộ Lao động – TB&XH xem xét cấp Giấy phép hoạt động cho cơ sở cai nghiện ma túy.	Chuyên viên	16 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng PCTNXH xem xét, kiểm tra kết quả nội dung đề xuất của chuyên viên: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt báo cáo và ký văn bản đề nghị Bộ Lao động – TB&XH xem xét cấp Giấy phép hoạt động cho cơ sở cai nghiện ma túy Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	Lãnh đạo Sở	01 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyển hồ sơ đề nghị đến Bộ Lao động – TB&XH	Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 6	Bộ Lao động – TB&XH tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: - Đối với trường hợp đủ điều kiện: cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện cho cơ sở - Đối với trường hợp chưa đủ điều kiện: có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ. Chuyển kết quả về UBND tỉnh Bắc Giang	Lãnh đạo, chuyên viên Bộ Lao động – TB&XH	20 ngày
Bước 7	Chuyên viên phòng phòng chống tệ nạn xã hội cập nhật kết quả và trả kết quả cho bộ phận 1 của Sở	Chuyên viên	01 ngày

	Lao động – TB&XH		
Bước 8	Bộ phận Một cửa Sở Lao động – B&XH nhận kết quả; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

2. Thay đổi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

* Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết TTHC		30 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức theo quy định và chuyển hồ sơ đến Phòng phòng chống tệ nạn xã hội (PCTNXH)	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng PCTNXH tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý: - Xây dựng kế hoạch và lịch tiến hành kiểm tra thực tế điều kiện của cơ sở Cai nghiện trình Lãnh đạo Phòng để báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Sở. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức. - Căn cứ ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH, chuyên viên chuẩn bị các điều kiện để đoàn thẩm định tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng. - Trên cơ sở thẩm định, tham mưu văn bản đề nghị Bộ Lao động – TB&XH xem xét cấp Giấy phép hoạt động cho cơ sở cai nghiện mà túy	Chuyên viên	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng PCTNXH xem xét, kiểm tra kết quả nội dung đề xuất của chuyên viên: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt báo cáo và ký văn bản đề nghị Bộ Lao động – TB&XH xem xét cấp Giấy phép hoạt động cho cơ sở cai nghiện mà túy Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyển hồ sơ đề nghị đến Bộ Lao động – TB&XH	Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 6	Bộ Lao động – TB&XH tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: - Đối với trường hợp đủ điều kiện: cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện cho cơ sở - Đối với trường hợp chưa đủ điều kiện: có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ. Chuyển kết quả về UBND tỉnh Bắc Giang	Lãnh đạo, chuyên viên Bộ Lao động – TB&XH	10 ngày
Bước 7	Chuyên viên phòng phòng chống tệ nạn xã hội cập nhật kết quả và trả kết quả cho bộ phận 1 của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên	0,5 ngày

Bước 8	Bộ phận Một cửa Sở Lao động – B&XH nhận kết quả; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
--------	---	-------------------	--

3. Gia hạn giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy đối với cơ quan tổ chức, cá nhân (Gia hạn giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện)

* Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết TTHC		40 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ của tổ chức theo quy định và chuyển hồ sơ đến Phòng phòng chống tệ nạn xã hội (PCTNXH)	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng PCTNXH tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý: - Xây dựng kế hoạch và lịch tiến hành kiểm tra thực tế điều kiện của cơ sở Cai nghiện trình Lãnh đạo Phòng đề báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Sở. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc văn bản trả lại hồ sơ cho tổ chức. - Căn cứ ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH, chuyên viên chuẩn bị các điều kiện để đoàn thẩm định tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng. - Trên cơ sở thẩm định, tham mưu văn bản đề nghị Bộ Lao động – TB&XH xem xét gia hạn Giấy phép hoạt động cho cơ sở cai nghiện mà túy.	Chuyên viên	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng PCTNXH xem xét, kiểm tra kết quả nội dung đề xuất của chuyên viên: - Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt - Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt báo cáo và ký văn bản đề nghị Bộ Lao động – TB&XH xem xét gia hạn Giấy phép hoạt động cho cơ sở cai nghiện mà túy Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
Bước 5	Chuyên viên chuyển hồ sơ đề nghị đến Bộ Lao động – TB&XH	Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 6	Bộ Lao động – TB&XH tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: - Đối với trường hợp đủ điều kiện: gia hạn giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện cho cơ sở - Đối với trường hợp chưa đủ điều kiện: có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ. Chuyển kết quả về UBND tỉnh Bắc Giang	Lãnh đạo, chuyên viên Bộ Lao động – TB&XH	10 ngày

Bước 7	Chuyên viên phòng phòng chống tệ nạn xã hội cập nhật kết quả và trả kết quả cho bộ phận 1 của Sở Lao động – TB&XH	Chuyên viên	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận Một cửa Sở Lao động – B&XH nhận kết quả; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	