

Số: /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, Tiền lương, Việc làm, Bảo trợ xã hội và phòng, chống Tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 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 1262/QĐ-UBND ngày 07/7/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực Lao động, Tiền lương, Việc làm, Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 713/QĐ-UBND ngày 15/6/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới, bãi bỏ lĩnh vực phòng, chống Tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 122/TTr-SLĐTBXH ngày 08/5/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, Tiền lương, Việc làm, Bảo trợ xã hội và phòng, chống Tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Giao Sở Lao động-Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các đơn vị liên quan trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động, Tiền lương, Việc làm, Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận ban hành kèm theo Quyết định số 2002/QĐ-UBND ngày 16/12/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Lao động-Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; 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;
- Bộ LĐTBXH;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, PCT Nguyễn Long Biên;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- TT CNTT (Sở CNTT);
- VPUB: LĐ, TCD;
- Lưu: VP, PVHCC. CT

(b/c)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Long Biên

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NINH THUẬN**

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

Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, Tiền lương, Việc làm, Bảo trợ xã hội và phòng, chống Tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
I	Thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm	
1	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Quyết định số 1262/QĐ-UBND ngày 07/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh
2	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	-Nhu trên-
3	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	-Nhu trên-
4	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	-Nhu trên-
5	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	-Nhu trên-
II	Thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Tiền lương	
6	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	Quyết định số 1262/QĐ-UBND ngày 07/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh
7	Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.	-Nhu trên-
8	Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp	-Nhu trên-

9	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	-Nhu trên-
10	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	-Nhu trên-
11	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	-Nhu trên-
12	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	-Nhu trên-
13	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	-Nhu trên-
III	Thủ tục hành chính lĩnh vực phòng, chống Tệ nạn xã hội	
14	Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	Quyết định số 713/QĐ-UBND ngày 15/6/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh
15	Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	-Nhu trên-
16	Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	-Nhu trên-
IV	Thủ tục hành chính lĩnh vực Bảo trợ xã hội	
17	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Quyết định số 1262/QĐ-UBND ngày 07/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh
18	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	-Nhu trên-
19	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	-Nhu trên-

**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, Tiền lương, Việc làm, Bảo trợ xã hội
và Phòng, chống Tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước
của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM

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

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN.	0,25 ngày
Bước 2	Phòng Lao động-GDNN	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trình UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Trình hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	0,25 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	0,25 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Nhận kết quả giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC			03 ngày

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

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động – GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh)	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	01 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Nhận kết quả cho giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC			07 ngày

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

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động – GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành	0,5 ngày

		chính công (Bộ phận tiếp nhận TTHC của Văn phòng UBND tỉnh)	
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	01 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Nhận kết quả cho giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC			07 ngày

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

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	0,25 ngày
Bước 2	Phòng Lao động – GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Trình hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	0,25 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	0,5 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	01 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh	Nhận kết quả cho giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC			05 ngày

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

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	0,25 ngày
Bước 2	Phòng Lao động – GDNN	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	0,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh)	0,25 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	0,25 ngày
Bước 7	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh	Nhận kết quả cho giao cho Cơ quan chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC			03 ngày

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG

6. Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động – GDNN	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	01 ngày

Bước 4	Văn phòng Sở Lao động - TBXH	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh)	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ký	03 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, duyệt nội dung hồ sơ	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	02 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TBXH xử lý, chuyển lại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 10	Trung tâm phục vụ hành chính công	Tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	01 ngày
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC			20 ngày

7. Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN.	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động – Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở Lao động - TBXH	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (bộ phận Văn phòng UBND tỉnh)	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày

Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ký	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, duyệt nội dung hồ sơ	0,25 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	01 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận TTHC của UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Sở Lao động – TBXH xử lý chuyển về Trung tâm phục vụ hành chính công	0,25 ngày
Bước 10	Trung tâm phục vụ hành chính công	Tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC			07 ngày

8. Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐTBXH			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	1 ngày
Bước 2	Phòng Lao động – GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	3 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	1 ngày
Bước 4	Sở Lao động -TBXH	Trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	1 ngày
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC			7 ngày

9. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN.	1 ngày
Bước 2	Phòng Lao động – Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, cơ sở hoạt động; tham mưu tờ trình, dự thảo Giấy phép hoặc văn bản không chấp thuận cấp giấy phép trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động	15 ngày

Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	1 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày
Bước 5	Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	1 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	3 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, duyệt nội dung hồ sơ	1 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	1 ngày
Bước 9	Bộ phận Văn thư	Chuyển kết quả cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1 ngày
Bước 10	Sở Lao động- Thương binh và Xã hội	Trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	1 ngày
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC			27 ngày

10. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	1 ngày
Bước 2	Phòng Lao động – Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, cơ sở hoạt động; tham mưu tờ trình, dự thảo Giấy phép (gia hạn) hoặc văn bản không chấp thuận cấp giấy phép (gia hạn) trình Ủy ban nhân dân tỉnh	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	1 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày
Bước 5	Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	1 ngày

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	3 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, duyệt nội dung hồ sơ	1 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	1 ngày
Bước 9	Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	1 ngày
Bước 10	Sở Lao động -TBXH	Trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	1 ngày
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC			22 ngày

11. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

11.1. 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

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	1 ngày
Bước 2	Phòng Lao động – Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, cơ sở hoạt động; tham mưu Giấy phép (<i>cấp lại</i>) hoặc văn bản không chấp thuận trình Ủy ban nhân dân tỉnh	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	1 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Trình hồ sơ đến Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày
Bước 5	Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	1 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	3 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, duyệt nội dung hồ sơ	1 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	1 ngày
Bước 9	Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	1 ngày
Bước 10	Sở Lao động -TBXH	Trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	1 ngày
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC			22 ngày

11.2. 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

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN.	1 ngày
Bước 2	Phòng Lao động – Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; tham mưu Giấy phép (<i>cấp lại</i>) hoặc văn bản không chấp thuận cấp giấy phép (<i>cấp lại</i>) trình Ủy ban nhân dân tỉnh	15 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	1 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Trình hồ sơ đến Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày
Bước 5	Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	1 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	3 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, duyệt nội dung hồ sơ	1 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	1 ngày
Bước 9	Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	1 ngày
Bước 10	Sở Lao động -TBXH	Trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	1 ngày
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC			27 ngày

12. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN;	1 ngày

Bước 2	Phòng Lao động – Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; tham mưu tờ trình, dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	1 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Chuyển hồ sơ, tờ trình, dự thảo Quyết định đến Bộ phận Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày
Bước 5	Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	1 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	3 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, duyệt nội dung hồ sơ	1 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	1 ngày
Bước 9	Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả cho Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	1 ngày
Bước 10	Sở Lao động -TBXH	Trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	1 ngày
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC			17 ngày

13. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Phòng LĐ-GDNN.	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động – Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, cơ sở hoạt động; tham mưu tờ trình, dự thảo văn bản chấp thuận cho phép rút tiền ký quỹ trình Ủy ban nhân dân tỉnh	3 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	1 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở	Trình hồ sơ đến Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ. Chuyển Phòng chuyên môn	0,5 ngày
Bước 6	Phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	1 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, duyệt nội dung hồ sơ	1 ngày

Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký ban hành văn bản	1 ngày
Bước 9	Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên kết quả cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày
Bước 10	Sở Lao động - TBXH	Trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 11	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
TỔNG CỘNG THỜI GIAN THỰC HIỆN TTHC			10 ngày

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện gửi trực tiếp, qua bưu điện hoặc phương thức điện tử 01 bộ hồ sơ quy định tại Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp gửi hồ sơ theo phương thức điện tử, cơ sở cai nghiện có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ bản gốc của hồ sơ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ	01 ngày
Bước 2	Phòng Người có Công và Xã hội	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc, hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ phải cấp ngay phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ.	01 ngày
Bước 3	Phòng Người có Công và Xã hội	Sở LĐ-TBXH có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP .	03 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở LĐ-TBXH quyết định cấp lại giấy phép. Trường hợp không cấp lại thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	08 ngày
Bước 5	Phòng NCCXH	Chuyên kết quả đến Trung tâm PVHCC	01 ngày
Bước 6	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện Thủ tục hành chính:			15 ngày

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện gửi trực tiếp, qua bưu điện hoặc phương thức điện tử 01 bộ hồ sơ quy định tại Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp gửi hồ sơ theo phương thức điện tử, cơ sở cai nghiện có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ bản gốc của hồ sơ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ;	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Người có Công và Xã hội	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ phải cấp ngay phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.	0,5 ngày
Bước 3	Phòng Người có Công và Xã hội	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm định các điều kiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP .	05 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở LĐ-TBXH quyết định cấp lại giấy phép. Trường hợp không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	02 ngày
Bước 5	Phòng NCCXH	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC	01 ngày
Bước 6	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			10 ngày

16. Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện gửi văn bản đề nghị dừng hoạt động cai nghiện ma túy đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp gửi văn bản theo phương thức điện tử, cơ sở cai nghiện có trách	0,5 ngày

		nhiệm lưu giữ toàn bộ bản gốc của hồ sơ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ;	
Bước 2	Phòng Người có Công và Xã hội	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức tiếp nhận đơn trong giờ làm việc, nếu chưa hợp lệ phải cấp ngay phiếu hướng dẫn.	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở ban hành Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy	Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, quyết định thu hồi giấy phép của cơ sở cai nghiện ma túy. Trường hợp không thu hồi phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	
Bước 4	Phòng NCCXH	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC	
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả cho tổ chức	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện Thủ tục hành chính:			02 ngày

IV. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

17. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã, cấp huyện, Sở LĐTBXH và Cơ sở trợ giúp xã hội			
Bước 1	Bộ phận một cửa của cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Cán bộ LĐ-TBXH	01 ngày
Bước 2	Cán bộ Lao động - Xã hội	Xem xét, thẩm định, kiểm tra, xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 3	Chủ tịch UBND cấp xã	Xét duyệt hồ sơ	03 ngày
Bước 4	Cán bộ Lao động - Xã hội	Niên yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã	07 ngày
Bước 5	Cán bộ Lao động - Xã hội	Chuyển hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của UBND cấp xã cho phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện	01 ngày
Bước 6	Công chức Phòng LĐTBXH huyện	Thẩm định hồ sơ	05 ngày
Bước 7	Trưởng phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện	Xem xét kết quả thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày

Bước 8	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ký văn bản đề nghị Sở LĐTBXH xem xét	02 ngày
Bước 9	Công chức Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội huyện	Chuyển hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đến Sở LĐTBXH xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	01 ngày
Bước 10	Công chức Sở LĐTBXH	Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Lãnh đạo Sở và chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	04 ngày
Bước 11	Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội cấp tỉnh	Xét duyệt hồ sơ và ra Quyết định tiếp nhận đối tượng	03 ngày
Tổng thời gian thực hiện Thủ tục hành chính:			34 ngày

18. 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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ sở trợ giúp xã hội: có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục			
Bước 1	Đại diện cơ sở, chính quyền (hoặc CA) cấp xã, cá nhân hoặc đại diện cơ quan đơn vị phát hiện	Lập biên bản tiếp nhận	01 ngày
Bước 2	Viên chức cơ sở trợ giúp xã hội	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	01 ngày
Bước 3	Viên chức cơ sở trợ giúp xã hội	Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời	03 ngày
Bước 4	Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội	Ra quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.	01 ngày
Bước 5	Viên chức cơ sở trợ giúp xã hội	Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định	04 ngày
Tổng thời gian thực hiện Thủ tục hành chính			10 ngày

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

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ sở trợ giúp xã hội			
Bước 1	Viên chức Một cửa của cơ sở trợ giúp xã hội	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận đơn đề nghị, chuyển hồ sơ cho Viên chức liên quan của cơ sở trợ giúp xã hội	01 ngày
Bước 2	Viên chức của Cơ sở trợ giúp xã hội	Soạn thảo Biên bản bàn giao đối tượng (hoặc thanh lý HĐ) và soạn thảo Quyết định dừng trợ cấp xã hội	03 ngày
Bước 3	Giám đốc Cơ sở trợ giúp xã hội	Xem xét, ký Quyết định dừng trợ giúp xã hội	02 ngày
Bước 4	Viên chức Một cửa của Cơ sở trợ giúp xã hội	Thông báo kết quả TTHC, bàn giao đối tượng	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện Thủ tục hành chính:			07 ngày