

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA  
UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)*

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**A. QUY TRÌNH PHÁT SINH NHIỀU HỒ SƠ (THEO TUẦN)**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG)  
LĨNH VỰC VIỆC LÀM**

**1. Tên thủ tục hành chính: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài.**

Mã số TTHC 1.000105.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ (10 ngày Sở LĐTBXH)

*(Đã cắt giảm 02 bước thực hiện tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)*

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 80 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<b>Hồ sơ bao gồm</b> - Văn bản giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 152/2020/NĐ-CP. <b>Số lượng:</b> 01 bộ		
	Văn phòng	Văn thư sở	Vào sổ theo dõi chuyển cho công chức phục trách lao động nước ngoài, Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	1 giờ	Mẫu số 05,04
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó trưởng phòng phê duyệt.	10 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định chuyển trưởng phòng phê duyệt	04 giờ	Mẫu số: 04,05
		Trưởng phòng	Trình Phó Giám đốc sở phụ trách phê duyệt	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Phó Giám đốc phụ trách xem xét chuyển Giám đốc ký trình UBND tỉnh	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu số: 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 80 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 6	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	32 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Văn phòng	Văn thư sở	Vào sổ theo dõi chuyển cho công chức phục trách lao động nước ngoài, Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	01 giờ	Mẫu 04,05
	Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	Chuyên viên	- Xử lý văn bản - Trình Phó trưởng phòng phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định chuyển trưởng phòng phê duyệt	02 giờ	Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	Trình Phó Giám đốc sở phụ trách phê duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 8	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc sở phụ trách	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 9	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 10	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05, 06

## 2. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Mã số TTHC 2.000205.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

*(Đã cắt giảm 02 bước thực hiện tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020 NĐ-CP.</li><li>- Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.</li><li>- 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.</li><li>- Giấy phép lao động đã được cấp</li></ul> <p>+ Trường hợp giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			+ Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh. <b>Số lượng:</b> 01 bộ		
	Văn thư Sở		Vào sổ theo dõi, chuyển cho Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	01 giờ	Mẫu số 05,04
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó trưởng phòng	10 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Phó Trưởng phòng	- Phó trưởng phòng chuyển trưởng phòng phê duyệt.	02 giờ	Mẫu số: 04,05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng trình Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt.	02 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	- Phó Giám đốc phụ trách ký giấy phép chuyên bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

### 3. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mã số TTHC 2.000192.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

*(Đã cắt giảm 02 bước thực hiện tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020 NĐ-CP.</li><li>- Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.</li><li>- 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.</li><li>- Giấy phép lao động đã được cấp</li></ul> <p>+ Trường hợp giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật.</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			+ Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh. <b>Số lượng:</b> 01 bộ		
	Văn thư Sở		Vào sổ theo dõi, chuyển cho Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	01 giờ	Mẫu số 05,04
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó trưởng phòng	10 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Phó Trưởng phòng	- Phó trưởng phòng chuyển trưởng phòng phê duyệt.	02 giờ	Mẫu số: 04,05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng trình Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt.	02 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	- Phó Giám đốc phụ trách ký giấy phép chuyên bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

#### 4. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Mã số TTHC 1.009811.000.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC

05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ. (40 giờ tại Sở LĐTBXH)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyên về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm</b></p> <p>1. Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 152/2020/NĐ-CP.</p> <p>2. 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.</p> <p>3. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.</p> <p>4. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.</p> <p>5. Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03,0 4,05, 06



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>6. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định này.</p> <p>7. Một trong các giấy tờ quy định tại khoản 8 Điều 9 Nghị định này chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp.</p> <p>8. Giấy tờ quy định tại các khoản 3, 4, 6 và 7 Điều này là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.</p> <p><b>Số lượng:</b> 01 bộ</p>		
	Văn phòng	Văn thư sở	Vào sổ theo dõi chuyển cho công chức Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	01 giờ	Mẫu số 05,04
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</li> <li>- Xác minh.</li> <li>- Trình Phó trưởng phòng phê duyệt.</li> </ul>	18 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Phó Trưởng phòng	Chuyển trưởng phòng phê duyệt	05 giờ	Mẫu số: 04,05
		Trưởng phòng	Trình Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt	05 giờ	Mẫu số: 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 40 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	05 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	03 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

**5. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài**

Mã số TTHC 2.000219.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC

**\* Đối với số lượng tuyển từ 500 lao động trở lên**

42(ngày làm việc) x 08 giờ = 336 giờ. (256 giờ tại Sở LĐTBXH, 80 giờ tại UBND tỉnh)

**(Đã cắt giảm 02 bước, 08 giờ thực hiện tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)**

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 328 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm</b></p> <p>Văn bản đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài</p> <p><b>Số lượng: 01 bộ</b></p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

	Văn phòng	Văn thư sở	Vào sổ theo dõi chuyển cho Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	1 giờ	Mẫu số 05,04
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng phê duyệt.	196 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Trưởng phòng	-Trình Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt	12 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Phó giám đốc phụ trách xem xét chuyển Giám đốc ký duyệt	12 giờ	Mẫu số: 04,05
		Giám đốc	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	12 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	80 giờ	Mẫu 04,05

Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

**\* Đối với số lượng tuyển từ 100 đến dưới 500 lao động**

22 (ngày làm việc) x 08 giờ = 176 giờ (96 giờ tại Sở LĐTBXH, 80 giờ tại UBND tỉnh)

**(Đã cắt giảm 02 bước thực hiện tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 176 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm</b></p> <p>Văn bản đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài</p> <p><b>Số lượng:</b> 01 bộ</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
	Văn phòng	Văn thư sở	Vào sổ theo dõi chuyển cho Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	1 giờ	Mẫu số 05,04

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 176 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng phê duyệt.	56 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Trưởng phòng	Trình Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt	08 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Phó giám đốc phụ trách xem xét chuyển Giám đốc ký duyệt	8 giờ	Mẫu số: 04,05
		Giám đốc	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	8 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	80 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 176 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06



**\* Đối với số lượng tuyển dưới 100 lao động**

15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ (80 giờ tại Sở LĐTBXH, 40 giờ tại UBND tỉnh)

*(Đã cắt giảm 02 bước thực hiện tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)*

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 120 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm</b></p> <p>Văn bản đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài</p> <p><b>Số lượng:</b> 01 bộ</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06
	Văn phòng	Văn thư sở	Vào sổ theo dõi chuyển cho Phòng Lao động - Việc làm và BHHH	1 giờ	Mẫu số 05,04

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 120 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng phê duyệt.	56 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Trưởng phòng	-Trình Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Phó giám đốc phụ trách xem xét chuyển Giám đốc ký duyệt	4 giờ	Mẫu số: 04,05
		Giám đốc	Ký duyệt văn bản chuyển bộ phận văn thư	4 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản,	40 giờ	Mẫu 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 120 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
			lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	02 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

## B. QUY TRÌNH TTHC ÍT PHÁT SINH HỒ SƠ

### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG) LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Tên thủ tục hành chính: Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Mã số TTHC 1.009873.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ (24 giờ tại Sở LĐTB&XH).

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ;</li><li>- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đối với trường hợp giấy phép bị mất;</li><li>- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh</li></ul>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,0 4,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này. <b>Số lượng:</b> 01 bộ		
	Văn phòng	Văn thư sở	Vào sổ theo dõi chuyển cho Công chức Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	01 giờ	Mẫu số 05,04
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần)</li> <li>- Trình Phó trưởng phòng phê duyệt.</li> </ul>	09 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định hồ sơ, chuyển Trưởng phòng.	02	Mẫu số: 04,05
		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển Phó Giám đốc Sở phụ trách ký duyệt.	03	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc Sở phụ trách	Ký duyệt chuyển Bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo Lãnh đạo Sở.</li> <li>- Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.</li> </ul>	3 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Đến ngày hẹn	Mẫu số: 04,05,06

**2. Tên thủ tục hành chính: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

Mã số TTHC 1.009874.000.00.00.H42.

Tổng thời gian thực hiện TTHC 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm</b></p> <p>a) Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp;</p> <p>b) Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm tại ngân hàng nhận ký quỹ khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;</p> <p>c) Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với trường hợp rút tiền ký quỹ quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;</p> <p>d) Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ gồm lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách người lao động, người sử dụng lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ quy định tại điểm d khoản 1 Điều này.</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			<b>Số lượng: 01 bộ</b>		
Bước 2	Văn phòng	Văn thư Sở	- Vào sổ theo dõi, chuyển cho Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	01 giờ	Mẫu số 05,04
	Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	02 giờ	Mẫu số 05,04
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó Trưởng phòng	30 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Phó Trưởng phòng	- Phó Trưởng phòng thẩm định chuyển Trưởng phòng	04 giờ	Mẫu số: 04,05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc Sở phụ trách	- Ký giấy phép chuyển Bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn Sở LĐTBXH thực hiện lưu trữ	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

### 3. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận lao động lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Mã số TTHC 1.000459.000.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC

05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ. (40 giờ tại Sở LĐTBXH)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm</b></p> <p>a) Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 152/2020/NĐ-CP;</p> <p>b) Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định này;</p> <p>c) Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài;</p> <p>d) Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật;</p> <p>đ) Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động;</p> <p>e) Các giấy tờ quy định tại điểm b, c và đ khoản này là 01 bản gốc</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03,0 4,05, 06



Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và có chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật. <b>Số lượng:</b> 01 bộ		
	Văn phòng	Văn thư sở	Vào sổ theo dõi chuyển cho công chức Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	01 giờ	Mẫu số 05,04
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Trình Phó trưởng phòng phê duyệt.	18 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Phó Trưởng phòng	- Chuyển Trưởng phòng phê duyệt	05 giờ	Mẫu 04,05
		Trưởng phòng	-Trình Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt	05 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	- Phó Giám đốc phụ trách ký giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động chuyển bộ phận văn thư	05 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	03 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời	Mẫu 04,05,06

**4. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

Mã số TTHC 1.001865.000.00.00.H42.

Tổng thời gian thực hiện TTHC 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm</b></p> <p>1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.</p> <p>2. 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định 23/2021/NĐ-CP.</p> <p>3. Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.</p> <p>4. Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.</p> <p>5. Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài.</p> <p>Các văn bản nêu tại khoản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng. Văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật.</p> <p>6. 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 14 Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:</p> <p>a) Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;</p> <p>b) Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh</p>		

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			<p>nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm).</p> <p>Các văn bản quy định tại điểm a, điểm b khoản này là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p> <p><b>Số lượng:</b> 01 bộ</p>		
Bước 2	Văn phòng	Văn thư Sở	- Vào sổ theo dõi, chuyển cho Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	01 giờ	Mẫu số 05,04
	Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	02 giờ	Mẫu số 05,04
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó trưởng phòng	30 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Phó Trưởng phòng	- Phó Trưởng phòng thẩm định chuyển Trưởng phòng	04 giờ	Mẫu số: 04,05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc Sở phụ trách	- Ký giấy phép chuyển Bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu số: 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công</li> </ul>	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm</li> <li>- Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn Sở LĐTBXH thực hiện lưu trữ</li> </ul>	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

**5. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

Mã số TTHC 1.001823.000.00.00.H42.

Tổng thời gian thực hiện TTHC 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm</b></p> <p>a) Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP;</p> <p>b) Văn bản quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ;</p> <p>c) Các văn bản quy định tại khoản 4, 5, 6 Điều 17 Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ đối với trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</p> <p>3. Trình tự, thủ tục gia hạn giấy phép</p> <p>a) Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị gia hạn giấy phép;</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			<p>b) Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép;</p> <p>c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Số lượng: 01 bộ</b></p>		
Bước 2	Văn phòng	Văn thư Sở	- Vào sổ theo dõi, chuyển cho Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	01 giờ	Mẫu số 05,04
	Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	02 giờ	Mẫu số 05,04
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó trưởng phòng	30 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Phó Trưởng phòng	- Phó trưởng phòng chuyển Trưởng phòng	04 giờ	Mẫu số: 04,05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng trình Phó Giám đốc Sở phụ trách	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc Sở phụ trách	- Ký giấy phép chuyển Bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu số: 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm.</li> <li>- Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công</li> </ul>	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm</li> <li>- Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn Sở LĐTBXH thực hiện lưu trữ</li> </ul>	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06



**6. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

Mã số TTHC 1.001853.000.00.00.H42

Tổng thời gian thực hiện TTHC 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm</b></p> <p>a) Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định Số 23/2021/NĐ-CP;</p> <p>b) Văn bản quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định này đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép;</p> <p>c) Các văn bản quy định tại khoản 4, 5, 6 Điều 17 Nghị định này đối với trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;</p> <p>d) Giấy phép đã được cấp trước đó đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm c khoản 1 Điều này.</p> <p>3. Trình tự, thủ tục cấp lại giấy phép đối với trường hợp quy định tại điểm a, b và c khoản 1 Điều này như sau:</p> <p>a) Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>này đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp lại giấy phép;</p> <p>b) Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép;</p> <p>c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.</p> <p><b>Số lượng:</b> 01 bộ</p>		
Bước 2	Văn phòng	Văn thư Sở	- Vào sổ theo dõi, chuyển cho Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	01 giờ	Mẫu số 05,04
	Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	02 giờ	Mẫu số 05,04
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó trưởng phòng thẩm định	30 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Phó Trưởng phòng	- Phó trưởng phòng thẩm định trình Trưởng phòng	04 giờ	Mẫu số: 04,05
		Trưởng phòng	- Trưởng phòng trình Phó Giám đốc sở phụ trách	04 giờ	Mẫu số: 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc phụ trách	- Ký giấy phép chuyển Bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm - Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn Sở LĐTBXH thực hiện lưu trữ	Không tính thời gian	Mẫu số: 04,05,06

## C. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI ĐƠN VỊ

### LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

**1. Tên thủ tục hành chính: 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.**

Mã số TTHC 2.000286.000.00.00.H42

**\* Trường hợp 1: Tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh**

Tổng thời gian thực hiện TTHC 34 (ngày làm việc) x 08 giờ = 272 giờ.

(UBND cấp xã 136 giờ, Phòng LĐTBXH 56 giờ, UBND cấp huyện 24 giờ, Sở LĐTBXH: 40 giờ, Cơ sở TGXH:16 giờ)

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 272 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	<ol style="list-style-type: none"><li>Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</li><li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li><li>Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã</li></ol>	40 giờ	Mẫu 01,02.03 04, 05,06

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 272 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
				xem xét <b>Hồ sơ bao gồm</b> - Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ. - Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch; - Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật. - Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp nhiễm HIV; - Giấy tờ liên quan khác (nếu có). <b>Số lượng:</b> 01 bộ		
	Bước 2	Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị chuyển văn thư	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã để niêm yết công khai	4 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	- Niêm yết công khai kết quả xét duyệt (56 giờ) - Lập biên bản niêm yết hoàn tất thủ tục trình lãnh đạo phê duyệt	80 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo	Lãnh đạo	Phê duyệt văn bản đề nghị chuyển văn thư	4 giờ	Mẫu 04, 05

<b>CQ</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 272 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	
			UBND cấp xã				
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	4 giờ	Mẫu 04, 05	
<b>UBND cấp huyện</b>	Bước 3	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho cán bộ phụ trách Lĩnh vực BTXH Phòng LĐTBXH cấp huyện.	04 giờ	Mẫu 04, 05	
		Phòng LĐTBXH	Cán bộ phụ trách	- Kiểm tra hồ sơ - Thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	40 giờ	Mẫu 02, 04, 05	
			Lãnh đạo		Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc PCT UBND		Ký văn bản đề nghị gửi Sở LĐTBXH	20 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư		Vào sổ, đóng dấu, chuyển Sở LĐTBXH	04 giờ	Mẫu 04, 05
<b>Sở Lao động</b>	Bước 4	Bộ phận TN&TKQ Sở LĐTBXH	Chuyên viên tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho cán bộ phụ trách thuộc Phòng Bảo trợ xã hội.	04 giờ	Mẫu 04, 05	

<b>CQ</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 272 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>TB&amp;XH</b>		Phòng BTXH	Cán bộ phụ trách	- Kiểm tra hồ sơ - Phối hợp với cơ sở TGXH thẩm định đối tượng - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng	24 giờ	Mẫu 04, 05
			Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Sở LĐTĐ phê duyệt.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo Sở LĐTĐ	Giám đốc hoặc PGĐ Sở	Ký văn bản chuyển hồ sơ tới cơ sở TGXH	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển tới cơ sở TGXH	04 giờ	Mẫu 04, 05
<b>Cơ sở TGXH cấp tỉnh</b>	Bước 5	Phòng chuyên môn	Cán bộ phụ trách	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; - Dự thảo quyết định tiếp nhận đối tượng	04 giờ	Mẫu 04, 05
			Trưởng phòng	Trình Lãnh đạo Cơ sở TGXH ký ban hành.	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo cơ sở TGXH	Giám đốc hoặc PGĐ	Ký ban hành quyết định tiếp nhận đối tượng	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ quyết định, lưu hồ sơ và trả kết quả cho phòng LĐTĐ huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05

<b>CQ</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 272 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>UBND cấp huyện</b>	Bước 5	Phòng LĐTBXH	Cán bộ văn thư	Vào sổ, lưu văn bản chuyển văn bản cho bộ phận TN&TKQ cấp xã	04 giờ	Mẫu 04, 05
<b>UBND cấp xã</b>	Bước 6	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện, xã	Cán bộ văn thư	- Vào sổ, lưu văn bản - Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, các nhân	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05



## 2. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện

Mã số TTHC 2.000282.000.00.00.H42

### \* Trường hợp 1: Tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm *tiếp nhận ngay* các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau:

Tổng thời gian thực hiện TTHC 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
UBND cấp xã	Bước 1	UBND cấp xã	Cán bộ LĐTBOXH cấp xã	<p>- 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. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng.</p> <p>- Quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển đối tượng và hồ sơ tới cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh để được trợ giúp.</p> <p><b>Hồ sơ gồm</b></p> <p>- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian 80 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);</li> <li>- Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến an toàn của đối tượng.</li> </ul> <p><b>Số lượng:</b> 01 bộ</p>		
	Bước 2	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc PCT UBND	Phê duyệt Văn bản đề nghị.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
UBND cấp huyện	Bước 3	Lãnh đạo UBND	Chủ tịch hoặc PCT UBND	Phê duyệt Văn bản đề nghị chuyển bộ phận văn thư	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	04 giờ	Mẫu 04, 05
Cơ sở trợ giúp xã	Bước 2	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp	Cán bộ cơ sở TGXH	- 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.	36 giờ	Mẫu 02, 04, 05

<b>CQ</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 80 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>hội cấp tỉnh</b>		tỉnh		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.</li> <li>- Dự thảo Quyết định trợ giúp hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng trình giám đốc cơ sở TGXH cấp tỉnh</li> </ul>		
	Bước 3	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Lãnh đạo cơ sở TGXH	Phê duyệt Quyết định trợ giúp hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.	08 giờ	Mẫu 04, 05
	Bước 4	Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, chuyển văn bản cho UBND cấp huyện	04 giờ	Mẫu 04, 05
<b>UBND cấp huyện</b>	Bước 3	Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ, đóng dấu, lưu văn bản, chuyển văn bản về Bộ phận TN&TKQ cấp xã	04 giờ	Mẫu 04, 05

<b>CQ</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 80 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>UBND cấp xã</b>	Bước 3	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Vào sổ, đóng dấu, lưu văn bản	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05

**3. Tên thủ tục hành chính: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện**

Mã số TTHC 2.000477.000.00.00.H42

**\* Trường hợp 1: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh**

Tổng thời gian thực hiện TTHC 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 1	Phòng Tổ chức - Hành chính	Cán bộ Văn thư	- Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt. <b>Hồ sơ bao gồm</b> Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP <b>Số lượng: 01 bộ</b>	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06
Bước 2	Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Lãnh đạo cơ sở TGXH	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	08 giờ	Mẫu 04,05
		Cán bộ cơ sở TGXH	- Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo quyết định dừng trợ giúp xã hội.	32 giờ	Mẫu 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian 56 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
Bước 3	Lãnh đạo Cơ sở	Giám đốc cơ sở	Phê duyệt quyết định dừng Trợ giúp xã hội. Chuyển xuống bộ phận Văn thư của Cơ sở	08 giờ	Mẫu 04, 05
Bước 4	Phòng Tổ chức - Hành chính	Cán bộ Văn thư	Đóng dấu, Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm ( nếu có)	04 giờ	Mẫu 04, 05,06.